**Журнал Макаровского муниципального образования**

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

# ВЕСТНИК

**Макаровского сельского поселения**

**30 сентября 2022 г.**

**№ 13**

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

Учредители журнала \_Дума Тираж:\_\_\_2\_ экз.

Макаровского муниципального

образования Главный редактор

Ярыгина О.В. Цена: «Бесплатно»

Адрес редакции: 666731 Киренский

район, с. Макарово, 40 тел. 26339

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

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

##### СОДЕРЖАНИЕ

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**1. Постановление № 55 от 15.09.2022 г. «Об утверждении Положения о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения**

**2. Постановление № 56 от 19.09.2022 г.** О признании утратившим силу постановления Администрации Макаровского муниципального образования от 22.05.2013  [№ 30 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M30AR.doc)

3. Постановление № 57 от 19.09.2022 г. Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселения

4. Постановление № 58 от 19.09.2022 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

5. Постановление № 59 от 20.09.2022 г.Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области

6. Постановление № 62 от 21.09.2022 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда»

7. Постановление № 63 от 22.09.2022 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

8. Постановление № 64 от 22.09.2022 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области

9. Решение № 05 от 29.09.2022 Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному контролю в сфере благоустройства в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования

**10.** Решение № 06 от 29.09.2022 Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования

11. Решение № 07 от 29.09.2022 Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского муниципального образования

12. Решение № 08 от 29.09.2022 Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования

13. Решение № 09 от 29.09.2022Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей в сфере муниципального контроля в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Макаровского муниципального образования

14. Решение № 10 от 29.09.2022 О признании утратившим силу решения Думы Макаровского муниципального образования № 3 от 13.03.2014 г. «**Об утверждении Положения «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения»**

**15.** Решение № 01 от 29.09.2022Об избрании секретаря Думы Макаровского муниципального образования

16. Решение № 02 от 29.09.2022Об избрании заместителя председателя Думы Макаровского муниципального образования

17. Решение № 03 от 29.09.2022О формировании постоянно действующих комиссии Думы Макаровского сельского поселения

18. Решение № 04 от 29.09.2022 « О границах территорий депутатов Думы Макаровского муниципального образования »

19 Решение № 11 от 29.09.2022 О проекте решения «О внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования» и назначении публичных слушаний по проекту решения

20. Ежеквартальные сведения о фактическом содержании муниципальных служащих 3 квартал

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 55**

от 15 сентября 2022 г. с. Макарово

**«Об утверждении Положения о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими отношения, связанные с контрактной системой в сфере закупок, администрация Макаровского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

**Приложение 1**

**к постановлению администрации**

**Макаровского сельского поселения**

**от «15»сентября 2022 года №55**

**Положение** **о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Макаровского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими отношения, связанные с контрактной системой в сфере закупок, Уставом Макаровского муниципального образования.  1.2. Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд Макаровского сельского поселения (далее - сельское поселение) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.  1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:  1.3.1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок) - совокупность участников контрактной системы в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ), действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд.  1.3.2. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.  1.3.3. Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени сельского поселения, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.  Муниципальный заказчик, либо в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, осуществляющие закупки, именуются «заказчиком».  1.3.4. Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).  1.3.5. Другие термины и понятия, используемые в настоящем Положении, трактуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок осуществляется заказчиками за счет использования единой информационной системы. Муниципальная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой, не создается.   1. **Планирование**   2.1. План закупок формируется исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ, а также с учетом установленных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков.  2.2. В планы закупок включается только информация, перечисленная в части 2 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ.  2.3. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд разрабатывается администрацией сельского поселения с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации и утверждается постановлением администрации сельского поселения.  2.4. Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - правила нормирования) разрабатываются администрацией сельского поселения в соответствии с общими правилами нормирования, установленными Правительством Российской Федерации, и утверждаются постановлением администрации сельского поселения.  2.5. Муниципальные органы на основании правил нормирования, установленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, утверждают требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, а также автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, на которые распространяются положения Федерального закона № 44-ФЗ, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов.  2.6. Проведение общественного обсуждения закупок для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения осуществляется в случаях и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.  2.7. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков для обеспечения муниципальных нужд разрабатывается и утверждается постановлением администрации сельского поселения с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.   1. **Осуществление закупок**   3.1. Заказчик выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями главы 3 Федерального закона № 44-ФЗ. При этом он не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.  3.2. Заказчик, совокупный годовой объем закупок, которого в соответствии с планом-графиком превышает сто миллионов рублей, создает контрактную службу (без создания специального структурного подразделения).  При наличии совокупного годового объема закупок в соответствии с планом-графиком, не превышающего сто миллионов рублей, и отсутствия у заказчика контрактной службы, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).  3.3. Полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для муниципальных заказчиков: администрации сельского поселения, муниципальные казенные, а также бюджетные учреждения, действующие от имени сельского поселения, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки, возлагаются на уполномоченный орган сельского поселения, определяемый постановлением администрации сельского поселения. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, устанавливаемых Федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляются муниципальными заказчиками самостоятельно.  3.4. Полномочия на планирование закупок, заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты осуществляются всеми муниципальными заказчиками самостоятельно.  3.5. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создается комиссия по осуществлению закупок в составе не менее 5 членов.  3.6. В случае децентрализованного осуществления закупочных процедур решение о создании комиссии по осуществлению закупок принимается заказчиком самостоятельно.  3.7. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.  По соглашению сторон допускается изменение существенных условий контракта, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения. (Предусмотренные настоящим абзацем нормы осуществляются с соблюдением положений частей 1.3 - 1.6 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании решения администрации при осуществлении закупки для муниципальных нужд)  3.8. Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе и содержащем информацию, указанную в части 9 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ.  3.9. Регистрация участников закупок в единой информационной системе осуществляется в электронной форме на основании информации и документов в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.12.2018 N 1752 "О порядке регистрации участников закупок в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и ведения единого реестра участников закупок и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2018 г. N 656". Информация и документы об участниках закупок, зарегистрированных в единой информационной системе, вносятся в единый реестр участников закупок.  3.9.1. Требовать для регистрации участников закупок в единой информационной системе предоставления иных информации и документов, не предусмотренных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.9, не допускается. Не допускается взимание с участников закупки платы за регистрацию в единой информационной системе, аккредитацию на электронной площадке.  3.9.2. Не допускается регистрация офшорных компаний в единой информационной системе в качестве участников закупок.  3.9.3. Операторы электронных площадок не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации участника закупки в единой информационной системе, осуществляют аккредитацию такого участника на электронной площадке. Данная аккредитация осуществляется путем информационного взаимодействия электронной площадки с единой информационной системой и иными государственными информационными системами в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с частью 2 статьи 24.1 Федерального закона № 44-ФЗ. При аккредитации оператор электронной площадки не вправе требовать от участника закупки какие-либо документы и (или) информацию.  3.9.4. Участник закупки, зарегистрированный в единой информационной системе и аккредитованный на электронной площадке, вправе участвовать во всех электронных процедурах, проводимых на электронной площадке в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.  3.9.5. Регистрация участника закупки в единой информационной системе и аккредитация участника закупки на электронной площадке осуществляются сроком на три года.  3.9.6. Участник закупки, зарегистрированный в единой информационной системе, вправе пройти регистрацию на новый срок в порядке, установленном настоящей статьей, не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания срока регистрации.  3.9.7. Участник закупки за четыре месяца до даты окончания срока его регистрации в единой информационной системе уведомляется единой информационной системой.  3.9.8. Участник закупки не вправе подавать заявки на участие в электронных процедурах за три месяца до даты окончания срока своей регистрации в единой информационной системе.  3.9.9. Ведение единого реестра участников закупок осуществляется Федеральным казначейством.  3.9.10. Порядок ведения единого реестра участников закупок, в том числе внесения в него изменений, перечень информации и документов, включаемых в данный реестр, сроки размещения таких информации и документов в данном реестре утвержден постановлением Правительства РФ от 30.12.2018 N 1752 "О порядке регистрации участников закупок в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и ведения единого реестра участников закупок и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2018 г. N 656".   1. **Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**   4.1. Определение поставщиков может осуществляться:  4.1.1. Путем проведения торгов в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений.  4.1.2. Путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).  Решение о способе размещения закупки принимается заказчиком в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.  4.2. Требования к участникам закупки.  1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;  2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;  3)неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;  4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;  5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;  6) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;  8) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  9) участник закупки не является офшорной компанией;  10) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.  Заказчик вправе установить требование об отсутствии в предусмотренном настоящим Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.  Заказчик вправе устанавливать к участникам закупок товаров, работ, услуг требования, предусмотренные Правительством Российской Федерации.  При размещении заказа путем проведения торгов заказчик вправе, в случаях, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации установить к участникам закупок отдельных видов товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются путем проведения конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов или аукционов, дополнительные требования, в том числе к наличию:  1) финансовых ресурсов для исполнения контракта;  2) на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;  3) опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации;  4) необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта.  Кроме указанных требований и требований, установленных Правительством Российской Федерации, заказчик не вправе устанавливать иные требования к участникам закупок.  Требования, указанные в настоящем Положении предъявляются ко всем участникам закупок.  4.3. Особенности участия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям в осуществлении закупок.  4.3.1. Заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг  4.3.2. Заказчик обязан осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком. При этом начальная (максимальная) цена контракта не должна превышать двадцать миллионов рублей.  Осуществление данных закупок выполняется в соответствии с действующем законодательством.  4.4. Исполнение муниципального контракта.  Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе:  1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  3) взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.  4.5. Реестр муниципальных контрактов.  Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, осуществляет администрации сельского поселения.  В реестр контрактов включаются следующие документы и информация:  1) наименование заказчика;  2) источник финансирования;  3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  4) дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;  5) дата заключения контракта;  6) объект закупки, цена контракта и срок его исполнения, цена единицы товара, работы или услуги, наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта;  7) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением информации о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофондов и аналогичных фондов;  8) информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;  9) копия заключенного контракта, подписанная усиленной электронной подписью заказчика;  10) информация об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;  11) информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;  12) идентификационный код закупки;  13) документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;  14) решение врачебной комиссии, предусмотренное пунктом 7 части 2 статьи 83, пунктом 3 части 2 статьи 83.1 и пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, с обеспечением предусмотренного законодательством Российской Федерации в области персональных данных обезличивания персональных данных;  15) иные информация и документы, определенные порядком ведения реестра контрактов.   1. **Мониторинг и аудит в сфере закупок**   5.1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков.  5.2. Мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Отдельные муниципальные нормативные правовые акты по осуществлению мониторинга закупок не принимаются.   1. **Контроль в сфере закупок**   6.1. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, комиссий по осуществлению закупок и их членов, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, определяющими функции и полномочия государственных и муниципальных органов.  6.2. Контроль в сфере закупок осуществляют:  1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления сельского поселения, определенные уставом сельского поселения;  2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовые органы субъектов Российской Федерации;  3) органы внутреннего муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.  6.3. Органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют контроль (за исключением контроля, предусмотренного частью 10 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ) в отношении:  1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;  2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ, при планировании закупок;  3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;  4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;  6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;  7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.  6.4. Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ органами внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с порядком, разработанным и утвержденным постановлением администрации сельского поселения с учетом требований, установленных в части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.  6.5. Администрация сельского поселения осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков в порядке, утвержденном постановлением администрации сельского поселения.  6.6. Заказчик осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.  6.6.1. Заказчик осуществляет контроль за предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.  6.7. Граждане, общественные объединения и объединения юридических лиц вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - общественный контроль) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Органы местного самоуправления обеспечивают возможность осуществления такого контроля.  6.8. Общественный контроль осуществляется в целях реализации принципов контрактной системы в сфере закупок, содействия развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок, предупреждения, выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и информирования заказчиков, контрольных органов в сфере закупок о выявленных нарушениях.   1. **Заключительные положения**   7.1. Все отношения в части размещения заказов, не отраженные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством.  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МО**  АДМИНИСТРАЦИЯ  Макаровского сельского поселения  **Постановление № 56**  от 19 сентября 2022 г. с. Макарово  О признании утратившим силу постановления Администрации Макаровского муниципального образования от 22.05.2013  [№ 30 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M30AR.doc)  Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МВД России от 31.12.2017 №984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», администрация Макаровского сельского поселения **постановляет:**  1.Признать утратившими силу Постановление Администрации Макаровского муниципального образования от 22.05.2013  [№ 30 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M30AR.doc)  2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  Глава  Макаровского сельского поселения  О.В.Ярыгина  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КИРЕНСКИЙ РАЙОН  МАКАРОВСКОЕ МО  АДМИНИСТРАЦИЯ  Макаровского сельского поселения  Постановление № 57  от 19 сентября 2022 г. с. Макарово  Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселения  В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации деятельности Администрации Макаровского сельского поселения, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективного использования средств местного бюджета, направленных на реализацию полномочий, закрепленных за Администрацией Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения **постановляет:**  1. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселениясогласно приложению № 1 к настоящему постановлению.  2. Утвердить состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.  3. Признать утратившими силу:  - постановление Администрации Макаровского сельского поселения от 20.03.2014 № 11 «О создании единой комиссии для размещения заказа»  4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  Приложение № 1  к постановлению Администрации  Макаровского сельского поселения  от «19» сентября № 57 ПОЛОЖЕНИЕо комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселения   1.Общие положения  1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Макаровского сельского поселения (далее – Комиссия).  1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).  1.3. Основные понятия:  определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершаются заключением контракта;  участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;  поставщик (подрядчик, исполнитель) - участник закупки, с которым в соответствии с настоящим Федеральным законом заключен контракт  конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс)) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);  аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион)) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном части 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, – наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта;  запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок) – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном части 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ).  электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;  оператор электронной площадки – непубличное хозяйственное общество, в уставном капитале которого иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам принадлежит не более чем 25 процентов долей (акций) такого общества и которое владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов электронных площадок;  специализированная электронная площадка – соответствующая установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона №44-ФЗ требованиям информационная система, доступ к которой осуществляется с использованием защищенных каналов связи и на которой проводятся закрытые конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;  оператор специализированной электронной площадки– российское юридическое лицо, которое владеет специализированной электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов специализированных электронных площадок.  1.4. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика.  1.5. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).  При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.  1.6. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим положением.  1.7. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.   1. Правовое регулирование   2.1.Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями заказчика и настоящим положением.  3. Цели создания и принципы работы Комиссии  3.1. Комиссия создается в целях проведения:  конкурсов: электронный конкурс, закрытый электронный конкурс;  аукционов: электронный аукцион, закрытый электронный аукцион;  электронных запросов котировок.  3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.  3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета.  3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).  3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.  3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).  3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.     1. Функции Комиссии   4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.  4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:  рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;  осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);  подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.  Действия, предусмотренные выше, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:  научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;  на создание произведения литературы или искусства;  работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;  работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;  работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.  4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:  рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;  осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);  подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.  4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии:  осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;  на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;  подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.  4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.  4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.  4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:  рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки,  и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;  на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;  подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.  4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.  4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.  4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:  рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;  присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;  подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.  4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.  4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.  4.4.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:  рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;  подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.  4.4.2. Комиссия принимает решение об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке в случае:  непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в приглашении;  несоответствия участника закупки требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ;  выявления недостоверной информации, содержащейся в информации и документах, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ.  4.4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:  рассматривают поступившие заявки на участие в закупке и в отношении каждой такой заявки принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке;  осуществляют оценку заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими документации о закупке, по критериям оценки, установленным в соответствии со статьей 32 Закона № 44-ФЗ;  на основании результатов оценки заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;  подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.  4.4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.  4.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.  4.5.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:  рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;  подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.  4.5.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:  рассматривают поступившие заявки на участие в закупке, направленные оператором специализированной электронной площадки информацию и документы, предусмотренные пунктом 3 части 4 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, предусмотренных пунктами 2–7 части 10 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, а также в случае непредставления информации и документов, предусмотренных частью 2 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов документации о закупке;  присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пункта 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;  подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.  4.5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.   1. Порядок создания и работы Комиссии   5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются постановлением заказчика.  5.2. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав Комиссии и порядок ее работы, назначается председатель Комиссии.  Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек  Заказчик вправе включить в Комиссию сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) исходя из целесообразности совмещения двух административно значимых должностей.  5.3. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.  5.4. Членами комиссии не могут быть:  1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;  2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в [Федеральном законе](http://ivo.garant.ru/#/document/12164203/entry/1002) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";  3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;  4) должностные лица органов контроля, указанных в [части 1 статьи 99](http://ivo.garant.ru/#/document/70353464/entry/991)  Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.  В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.  5.5. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных [частью 6](http://ivo.garant.ru/#/document/70353464/entry/396) настоящей статьи. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части 6 статьи 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 5.1 статьи 5 Положения.  5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видеоконференцсвязи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.  Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/12164203/entry/11) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с [частью 23 статьи 34](http://ivo.garant.ru/#/document/70353464/entry/3423)  Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".  5.7. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.  5.8. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:  осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;  объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;  открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;  в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.  5.9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой (контрактным управляющим) в соответствии с положением о контрактной службе заказчика (должностной инструкцией контрактного управляющего).   1. Права, обязанности и ответственность Комиссии   6.1. Члены Комиссии вправе:  знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;  выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;  проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.  6.2. Члены Комиссии обязаны:  присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);  принимать решения в пределах своей компетенции.  6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.  6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.  6.5. Не реже чем один раз в два года по решению заказчика может осуществляться ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.  Приложение № 2  к постановлению Администрации  Макаровского сельского поселения  Об утверждении Положения  о комиссии по осуществлению  закупок товаров, работ, услуг  для обеспечения муниципальных нужд  Администрации Макаровского сельского поселения    СОСТАВ  комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Макаровского сельского поселения   |  |  | | --- | --- | | Председатель комиссии | глава Администрации Макаровского сельского поселения | | секретарь | Специалист администрации Макаровского сельского поселения | |  |  |   Члены комиссии (утверждаются распоряжением главы администрации, назначаются по согласованию)  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МО**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Макаровского сельского поселения**  **Постановление №58**  от 19 сентября 2022 г.  с. Макарово  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке административного регламента, администрация Макаровского муниципального образования поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  2. Признать утратившим силу:  Постановление № 58 от 01.10.2012  ["Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача решений о переводе помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M58AR.doc)  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  Утверждены  постановлением администрации  Макаровского муниципального образования  от «19» сентября 2022 г.  №58  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**  1. Общие положения  1. Предмет регулирования административного регламента.  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении соглашения с администрацией) (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.  1.2. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется: специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);  путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);  путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации; путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки); путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;  сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.  1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Орган местного самоуправления. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:  - информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:  - в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.  2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:  1) заявление о переводе помещения;  2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);  6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, 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 случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить: - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.  2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.  2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции. В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.  По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:  1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;  2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;  4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:  а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  в). если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;  д). если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:  - квартира расположена на первом этаже указанного дома; - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; е) также не допускается:  - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;  - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;  - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.  2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);  2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;  2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.  2.11. 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.  При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).  2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:  - открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;  - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;  - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;  - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.  При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:  - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.  При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;  - сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.  Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.  При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;  - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.  При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:  - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);  - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.  2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.  Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.  Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги; открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.  2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.  2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; для подачи заявления и документов; для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; для получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.  2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.  2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.  2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.  Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;  - формирование запроса;  - прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе выполнения запроса.  При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);  3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.  3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.  3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.  3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:  1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;  2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;  3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;  4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.  По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.  Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.  3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ; направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов. Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. 3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью; проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке; проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.  Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота. В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.  3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости). Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.  Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку. В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.  Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.  Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.  Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.  В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.  Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится. 3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа. Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.  При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.  Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации. 3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.  3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);  3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).  Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:  1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) выдает документы;  4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;  5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:  1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;  4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.  При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.  В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.  Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.  Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.  Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.  Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.  4. Формы контроля за исполнением административного регламента  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа.  При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.  4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.  Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.  Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.  Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.  Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их 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 (далее - жалоба).  Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210- ФЗ.  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.  5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.  Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».  6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ  6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ. 6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.  6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.  6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:  - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя  - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);  - проверяет представленное заявление и документы на предмет:  1) текст в заявлении поддается прочтению;  2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;  3) заявление подписано уполномоченным лицом;  4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах; - заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);  - выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;  - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;  - уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.  6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.  6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.  6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.  6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.  В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.  6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены. 6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МО**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Макаровского сельского поселения**  **Постановление № 59**  от 20 сентября 2022 г. с. Макарово  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области**  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке административного регламента, администрация Макаровского муниципального образования поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области  2. Признать утратившим силу:  - Постановление № 67 от 13.10.2014 ["Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M67AR.docx)  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» ([http://kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  ­­­­­­­­­О.В.Ярыгина  Утверждены  постановлением администрации  Макаровского муниципального образования  от «20» сентября 2022г.  №59  **Административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Предоставление жилого**  **помещения по договору социального найма» на территории Макаровского**  **муниципального образования Киренского района Иркутской области**  **I. Общие положения**  Предмет регулирования Административного регламента  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в Макаровском муниципальной образовании*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации,  Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **Круг Заявителей**  1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).  1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).  **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**  1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Макаровского муниципального образовани*я* (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);  2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);  на официальном сайте Уполномоченного органа <http://kirenskrn.irkobl.ru>;  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.  1.5. 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.  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 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 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».  1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.  1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.  1.12. 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 государственной (муниципальной) услуги**  **Наименование государственной (муниципальной) услуги**  2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».  Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальнуюуслугу  2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Макаровского МО.  2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Администрации Макаровского МО.  При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Администрации Макаровского МО.  2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);  получения сведений из Единого государственного реестра  индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).  2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.  2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.  2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.  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 муниципальнойуслуги  2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.  2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.  2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  Срок предоставления муниципальнойуслуги, в том  числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги, срок приостановления предоставления муниципальнойуслуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальнойуслуги  2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальнойуслуги  2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), 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 муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:  2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 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 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*.*  2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).  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 случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.  2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.  2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения  соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).  2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.  2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.  2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.  2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.  Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг  2.11. 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 в случае обращения:  2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;  2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;  2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;  сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;  2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  2.12.1. 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.  2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с  нормативными правовыми актами Российской Федерации иИркутской области, муниципальными правовыми актами Макаровского муниципального образования 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).  2.12.3. 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 муниципальнойуслуги  2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).  2.13.3. Представление неполного комплекта документов.  2.13.4. 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).  2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов,  необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.  2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальнойуслуги  2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:  2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.  2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.  2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги  2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги  2.19. 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 муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме  2.20. 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.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в  приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга  2.21. 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 муниципальной 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 муниципальной услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется государственная (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 муниципальной услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальной 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 муниципальной 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  2.22. 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.  2.23. 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  2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.  2.25. 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.  2.26. 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, png, bmp, tiff - 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.  д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;  е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.  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  3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:  проверка документов и регистрация заявления;  получение сведений посредством Федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);  рассмотрение документов и сведений;  принятие решения;  выдача результата;  внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.  Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме  3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  формирование заявления;  прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  получение результата предоставления муниципальной услуги;  получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)  Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц  Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего.  Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме  3.3. 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 пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (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 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 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.  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;  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, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры  предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления  муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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.  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.  3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.  3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  осуществляется в следующем порядке:  3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.  3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта  3.13 настоящего подраздела.  **IV. 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**  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 (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  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.  При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  соблюдение положений настоящего Административного регламента;  правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  получение от государственных органов, органов местного самоуправления  информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных  правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области  и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования ;  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  4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования 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  4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять  контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  Граждане, их объединения и организации также имеют право:  направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества  предоставления муниципальной услуги;  вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  4.7. 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.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц, муниципальной служащих**  5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальной 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;  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,  руководителя Уполномоченного органа;  в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного  органа;  к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;  к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.  В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.  Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  5.3. 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  5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной 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, 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 муниципальной 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  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.  Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги  6.3. 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.  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 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  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КИРЕНСКИЙ РАЙОН  МАКАРОВСКОЕ МО  АДМИНИСТРАЦИЯ  Макаровского сельского поселения  Постановление № 62  от 21 сентября 2022 г. с. Макарово  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», от 8 сентября 2010 года [№ 697](consultantplus://offline/ref=FDE4EFBFD066029FFDBD3FBEDCFE6C3141ED385B5E1D06F7EB5905E9611C1926E62E8E5CD79C9467C9033700E476zAH) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также постановлением Правительства Иркутской области от 12 ноября 2020 года № 921-пп «Об отдельных вопросах функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия», иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, администрация Макаровского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда».  2. Признать утратившим силу:  - Постановление № 4 от 15.01.2021 г. [Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Макаровского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/normativnye/normativnye-dokumenty-2021-goda/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20.docx)  Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Макаровского сельского поселения  от 21 сентября 2022года № 62  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»  РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  Глава 1. Предмет регулирования административного регламента  1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Макаровского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда Макаровского муниципального образования (далее – муниципальное образование).  2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.    Глава 2. Круг заявителей  3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители).  4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель):  1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  5. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении не осуществляется.  Глава 3. Требования к порядку информирования  о предоставлении муниципальной услуги  6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.  7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  2) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://kirenskrn.irkobl.ru> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [adm.makarovo@mail.ru](mailto:adm.makarovo@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);  3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.  8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:  1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;  3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.  9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.  10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:  1) об органе местного самоуправления муниципального образования Макаровского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;  3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) о сроке предоставления муниципальной услуги;  6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.  11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:  1) актуальность;  2) своевременность;  3) четкость и доступность в изложении информации;  4) полнота информации;  5) соответствие информации требованиям законодательства.  12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.  13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.  При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.  14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.  15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.  Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. В случае поступления обращения, в том числе в электронной форме, днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00 часов) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 часов либо в нерабочий день).  Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в данном обращении.  Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.  16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:  1) на официальном сайте администрации;  2) на Портале.  17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:  1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) о сроке предоставления муниципальной услуги;  6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;  9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  10) текст настоящего административного регламента.  18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 4. Наименование муниципальной услуги  19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», расположенных на территории муниципального образования.  Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.  21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.  22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Макаровского сельского поселения от 29 декабря 2017 года № 64.  Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги  23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) решение о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»);  2) решение об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – решение об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)).  Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.  25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.  26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня их подписания главой администрации.  Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.  Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  28. Для предоставления информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда заявитель или его представитель представляет (направляет) в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда (далее – заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту .  29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:  1) копию документа, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);  2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).  30. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2 пункта 29 административного регламента:  1) представитель заявителя – физического лица обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия).  31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 административного регламента через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ)  32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.  33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:  1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 72 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать  2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;  4) документы не должны быть исполнены карандашом;  5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Глава 10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:  а) иные документы и сведения, относящиеся к запросу заявителя, и, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.  35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  36. Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 административного регламента, способами, установленными в пункте 31 административного регламента.  Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации  37. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:  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, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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»;  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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;  2) несоответствие заявления форме;  3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;  4) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.  39. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.  40. Отказ в принятии заявления и документов к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.  Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  41. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.  Глава 14. 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  42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Макаровского сельского поселения от 29 декабря 2017 г. № 64, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги    43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.  Глава 16. 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  45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.  Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги  46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.  47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме  48. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного документооборота администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.  49. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.  50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.  Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.  52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;  2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.  53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.  54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.  55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.  56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.  58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.  59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.  Глава 20. 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 том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса  61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;  2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;  3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;  4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.  63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:  1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.  64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.  65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.  67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.  Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  68. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.  70. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.  71. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.  72. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.  Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  Глава 22. Состав и последовательность административных процедур  73. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) подготовка и принятие решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда либо решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда;  4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.  74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):  1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем    75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.  76. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации путем РСМЭВ.  77. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в информационной системе электронного документооборота администрации*.*  78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.  79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.  80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.  Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.  82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.  В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.  В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.  В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  83. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.  84. В случае принятия указанного в абзаце первом пункта 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах.  Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.  В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению учете через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).  85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.  86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе электронного документооборота администрации.  Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.  88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.  90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного документооборота администрации*.*  91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 административного регламента.  92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации.  Глава 25. Подготовка и принятие решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда  93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 34 настоящего административного регламента.  94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29 и 34 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.  95. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:  1) решение о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда;  2) решение об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда.  96. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.  Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа.  97. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.  98. Критерием принятия решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.  99. Основания принятия решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда:  1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;  2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда, и соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе;  3) документы, обязанность по предоставлению которых для предоставления информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда возложена на заявителя или его представителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.  100. Результатом административной процедуры является решение о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решение об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда  101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда.  Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги  102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда.  103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда главой администрации, осуществляет регистрацию документа в информационной системе электронного документооборота администрациии направляет заявителю или его представителю решение о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решение об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.  104. При личном получении решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда заявитель или его представитель расписывается в их получении в заявлении о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда.  105. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда.  106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о направлении решения о предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении информации о Передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.  РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений  107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.  108. Основными задачами текущего контроля являются:  1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  Глава 28. 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  110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  111. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.  112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.  113. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.  В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  115. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  116. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.  117. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:  1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;  2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.  119. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.  120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  121. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.  Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.  РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).  123. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;  6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;  7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги;  10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  124. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 123 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.  138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке  139. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.  140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.  141. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.  Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:  1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;  2) на официальном сайте администрации,;  3) на Портале;  4) лично у муниципального служащего администрации;  5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;  6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;  7) по электронной почте администрации.  143. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 административного регламента.  Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  144. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:  1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КИРЕНСКИЙ РАЙОН  МАКАРОВСКОЕ МО  АДМИНИСТРАЦИЯ  Макаровского сельского поселения  Постановление № 63  от 22 сентября 2022 г. с. Макарово  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», от 8 сентября 2010 года [№ 697](consultantplus://offline/ref=FDE4EFBFD066029FFDBD3FBEDCFE6C3141ED385B5E1D06F7EB5905E9611C1926E62E8E5CD79C9467C9033700E476zAH) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также постановлением Правительства Иркутской области от 12 ноября 2020 года № 921-пп «Об отдельных вопросах функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия», иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, администрация Макаровского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  2. Признать утратившим силу:  Постановление № 29 от 23.06.2014 ["Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Макаровского муниципального образования"](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M29AR.doc)  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Макаровского сельского поселения  от 22 сентября 2022года №63  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**  РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  Глава 1. Предмет регулирования административного регламента  1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Макаровского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, расположенных на территории Макаровского муниципального образования (далее – муниципальное образование).  2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.  Глава 2. Круг заявителей  3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители).  4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель):  1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  5. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении не осуществляется.  Глава 3. Требования к порядку информирования  о предоставлении муниципальной услуги  6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.  7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  2) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://kirenskrn.irkobl.ru> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [adm.makarovo@mail.ru](mailto:adm.makarovo@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);  3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.  8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:  1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;  3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.  9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.  10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:  1) об органе местного самоуправления муниципального образования Макаровского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;  3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) о сроке предоставления муниципальной услуги;  6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.  11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:  1) актуальность;  2) своевременность;  3) четкость и доступность в изложении информации;  4) полнота информации;  5) соответствие информации требованиям законодательства.  12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.  13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.  При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.  14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.  15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.  Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. В случае поступления обращения, в том числе в электронной форме, днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00 часов) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 часов либо в нерабочий день).  Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в данном обращении.  Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.  16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:  1) на официальном сайте администрации;  2) на Портале.  17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:  1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  5) о сроке предоставления муниципальной услуги;  6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;  9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  10) текст настоящего административного регламента.  18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 4. Наименование муниципальной услуги  19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества,, расположенных на территории муниципального образования.  Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.  21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.  22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Макаровского сельского поселения от 29 декабря 2017 года № 64.  Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги  23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»(далее – о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»);  2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества).  Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.  25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.  26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня их подписания главой администрации.  Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.  Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  28. Для предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявитель или его представитель представляет (направляет) в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту .  29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:  1) копию документа, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);  2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).  30. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2 пункта 29 административного регламента:  1) представитель заявителя – физического лица обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия).  31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 административного регламента через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ)  32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.  33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:  1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 72 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать  2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;  4) документы не должны быть исполнены карандашом;  5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Глава 10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:  а) иные документы и сведения, относящиеся к запросу заявителя, и, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.  35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  36. Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 административного регламента, способами, установленными в пункте 31 административного регламента.  Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации  37. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:  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, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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»;  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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;  2) несоответствие заявления форме;  3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;  4) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.  39. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.  40. Отказ в принятии заявления и документов к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.  Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  41. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.  Глава 14. 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  42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Макаровского сельского поселения от 29 декабря 2017 г. № 64, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.  Глава 16. 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  45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.  Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги  46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.  47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме  48. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного документооборота администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.  49. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.  50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.  Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.  52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;  2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.  53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.  54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.  55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.  56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.  58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.  59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.  Глава 20. 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 том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса  61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;  2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;  3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;  4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;  5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.  63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:  1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.  64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.  65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.  67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.  Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  68. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.  70. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.  71. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.  72. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.  Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  Глава 22. Состав и последовательность административных процедур  73. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) подготовка и принятие решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;  4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.  74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):  1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем  75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.  76. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации путем РСМЭВ.  77. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в информационной системе электронного документооборота администрации*.*  78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.  79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.  80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.  Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.  82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.  В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.  В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.  В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  83. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.  84. В случае принятия указанного в абзаце первом пункта 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах.  Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.  В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению учете через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).  85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.  86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе электронного документооборота администрации.  Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.  88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.  90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного документооборота администрации*.*  91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 административного регламента.  92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации.  Глава 25. Подготовка и принятие решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 34 настоящего административного регламента.  94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29 и 34 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.  95. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:  1) решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;  2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.  96. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.  Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 95 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа.  97. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.  98. Критерием принятия решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.  99. Основания принятия решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества:  1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;  2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества,, и соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе;  3) документы, обязанность по предоставлению которых для предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества возложена на заявителя или его представителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.  100. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.  101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги  102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.  103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества главой администрации, осуществляет регистрацию документа в информационной системе электронного документооборота администрациии направляет заявителю или его представителю решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.  104. При личном получении решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в заявлении об объектах учета из реестра муниципального имущества.  105. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.  106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о направлении решения о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.  РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений  107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.  108. Основными задачами текущего контроля являются:  1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  Глава 28. 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  110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  111. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.  112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.  113. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.  В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  115. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  116. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.  117. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:  1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;  2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.  119. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.  120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  121. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.  Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.  РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).  123. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;  6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;  7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги;  10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  124. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 123 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.  138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке  139. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.  140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.  141. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.  Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:  1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;  2) на официальном сайте администрации,;  3) на Портале;  4) лично у муниципального служащего администрации;  5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;  6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;  7) по электронной почте администрации.  143. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 административного регламента.  Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги  144. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:  1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МО**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Макаровского сельского поселения**  **Постановление № 64**  от 22 сентября 2022 г. с. Макарово  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке административного регламента, администрация Макаровского муниципального образования поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» ([http://kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Макаровского  муниципального образования  ­­­­­­­­­О.В.Ярыгина  Утверждены  постановлением администрации  Макаровского муниципального образования  от «22» сентября 2022 г.  №64  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области**   1. Общие положения   Предмет регулирования Административного регламента   * 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие   на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по (указать полномочия по предоставлению муниципальной услуги) в наименование муниципального образования, субъекта РФ.  Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (указать нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации на основании которых может оказываться данная услуга).  Круг Заявителей  1.2. Заявителями на получение муниципальной  услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).  1.3. 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  1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  1) непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);  2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.  1.5. 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.  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 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 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».  1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.  1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.  1.12. 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  2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу  2.2.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего услугу).  2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:  2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).  2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;  сведений, подтверждающих место жительства;  сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.  2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.  2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.  2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».  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 является:  2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).  2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).  2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).  2.5.4. 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  2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), 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  2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 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;  дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.  2.8.2. 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 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. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. 2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии). 2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор куплипродажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;  2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.  2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.  2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.  2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости. 2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.  2.8.10 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.  2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. 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  2.10. 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 в случае обращения: сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности; сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам; сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения о признании гражданина малоимущим.  2.11. 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 (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) 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  2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) 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);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.  2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:  1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.  2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках 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  2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  2.19. 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  2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  2.21. 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  2.22. 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.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  2.23. 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  2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной (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 информационно-коммуникационных технологий.  2.25. 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  2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.  2.27. 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.  2.28. 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, png, bmp, tiff - 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.  д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;  е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. 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  3.1. Предоставление муниципальной услуги 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); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме  3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме  3.3. 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 пунктах 2.9 – 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.  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 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 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.  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; 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, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.  3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.  3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:  3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.  3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте  3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.  IV. 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  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 (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  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги); 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 (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги)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.  4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.  V. 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;  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  5.3. 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  5.4. 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 (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих); 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».  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 05 с. Макарово  Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному контролю в сфере благоустройства в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования  В соответствии пунктом 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования РЕШИЛА:    1.Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования, согласно приложению к настоящему решению.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина  Приложение  к решению Думы  Макаровского муниципального  образования  от 29 сентября 2022 г. №05  Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства в границах населенных пунктов  Макаровского муниципального образования  Ключевые показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования и их целевые значения:   |  |  | | --- | --- | | Ключевые показатели | Целевые значения (%) | | Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 0 | | Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год | 0 | | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 | | Доля отмененных результатов контрольных мероприятий | 0 | | Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений | 0 |   Индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства  2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливаются следующие индикативные показатели:  1) количество проведенных плановых контрольных мероприятий;  2) количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;  3) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;  4)количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;  5)количество устраненных нарушений обязательных требований.  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА  от 29 сентября 2022 г. № 06 с. Макарово  **Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования**  В соответствии пунктом 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Макаровского муниципального образования решила:  1.Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования согласно приложению к настоящему решению.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина  Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  решением Думы Макаровского муниципального образования  от 29 сентября 2022 г. № 06  Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели  по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования   1. Ключевые показатели по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования и их целевые значения:  |  |  | | --- | --- | | Ключевые показатели | Целевые значения (%) | | Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 0 | | Доля нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий и устраненных до их завершения при методической поддержке проверяющего инспектора | 0 | | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 | | Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений | 0 |   2. Индикативные показатели по муниципальному жилищному контролю на территории Макаровского муниципального образования:   * + - 1. Общее количество подконтрольных субъектов (объектов), в отношении которых осуществляются мониторинговые мероприятия;       2. количество подконтрольных субъектов (объектов), в отношении которых выявлены нарушения обязательных требований в результате мониторинговых мероприятий;       3. количество вынесенных определений о проведении административного расследования;       4. количество административных наказаний, наложенных в результате совершения административных правонарушений, по которым были проведены административные расследования;       5. общая сумма наложенных штрафов в результате совершения административных правонарушений, по которым были проведены административные расследования;       6. количество протоколов об административных правонарушениях;       7. количество постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении;       8. количество постановлений о назначении административных наказаний;       9. количество административных наказаний, по которым административный штраф был заменен предупреждением;       10. общая сумма наложенных штрафов по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;       11. общая сумма уплаченных (взысканных) штрафов;       12. средний размер наложенного штрафа;       13. количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;       14. общее количество проведенных мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;       15. среднее число должностных лиц, задействованных в одном мероприятии, осуществляемом без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.   **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 07 с. Макарово  Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского муниципального образования  В соответствии пунктом 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования решила:  1. Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского муниципального образования, согласно приложения к настоящему решению.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина      Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  решением Думы Макаровского муниципального образования  от 29 сентября 2022 г. № 07  **Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского муниципального образования**   1. Ключевые показатели по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского муниципального образования и их целевые значения:  |  |  | | --- | --- | | Ключевые показатели | Целевые значения (%) | | Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 0 | | Доля нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий и устраненных до их завершения при методической поддержке проверяющего инспектора | 0 | | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 | | Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений | 0 |   2. Индикативные показатели по муниципальному лесному контролю на территории Макаровского о муниципального образования:   * + - 1. Общее количество подконтрольных субъектов (объектов), в отношении которых осуществляются мониторинговые мероприятия;       2. количество подконтрольных субъектов (объектов), в отношении которых выявлены нарушения обязательных требований в результате мониторинговых мероприятий;       3. количество вынесенных определений о проведении административного расследования;       4. количество административных наказаний, наложенных в результате совершения административных правонарушений, по которым были проведены административные расследования;       5. общая сумма наложенных штрафов в результате совершения административных правонарушений, по которым были проведены административные расследования;       6. количество протоколов об административных правонарушениях;       7. количество постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении;       8. количество постановлений о назначении административных наказаний;       9. количество административных наказаний, по которым административный штраф был заменен предупреждением;       10. общая сумма наложенных штрафов по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;       11. общая сумма уплаченных (взысканных) штрафов;       12. средний размер наложенного штрафа;       13. количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;       14. общее количество проведенных мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;       15. среднее число должностных лиц, задействованных в одном мероприятии, осуществляемом без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.   **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 08 с. Макарово  Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования  В соответствии пунктом 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования РЕШИЛА:    1.Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования, согласно приложению к настоящему решению.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина    Приложение  к решению Думы  Макаровского муниципального  образования  от 29.09.2022 г. г. №08  Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов  Макаровского муниципального образования  Ключевые показатели по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Макаровского муниципального образования и их целевые значения:   |  |  | | --- | --- | | Ключевые показатели | Целевые значения (%) | | Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 0 | | Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год | 0 | | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 | | Доля отмененных результатов контрольных мероприятий | 0 | | Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений | 0 |   Индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве  2. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве устанавливаются следующие индикативные показатели:  1) количество проведенных плановых контрольных мероприятий;  2) количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;  3) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;  4)количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;  5)количество устраненных нарушений обязательных требований.  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 09 с. Макарово  **Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей в сфере муниципального контроля в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах**  **Макаровского муниципального образования**  В соответствии пунктом 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Макаровского муниципального образования решила:  1.Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Макаровского муниципального образованияна территории Макаровского муниципального образования согласно приложению к настоящему решению.  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина  Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  решением Думы Макаровского муниципального образования от 29.09.2022 г. №09  **Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей в сфере муниципального контроля в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах**  **Макаровского муниципального образования**   1. Ключевые показатели сфере муниципального контроля в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Макаровского муниципального образования и их целевые значения:  |  |  | | --- | --- | | Ключевые показатели | Целевые значения (%) | | Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 0 | | Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год | 0 | | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 | | Доля отмененных результатов контрольных мероприятий | 0 | | Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений | 0 |   2. Индикативные показатели сфере муниципального контроля в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Макаровского муниципального образования:   * + - 1. количество проведенных плановых контрольных мероприятий;       2. количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;       3. количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;       4. количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;       5. количество устраненных нарушений обязательных требований.   **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 10 с. Макарово  **О признании утратившим силу решения Думы Макаровского муниципального образования № 3 от 13.03.2014 г.** «**Об утверждении Положения «О контрактной системе в сфере закупок товаров,**  **работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения»**  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования **РЕШИЛА:**  1.Признать утратившими силу решение Думы Администрации Макаровского муниципального образования от 13.03.2014  [№ 3 "](https://kirenskraion.mo38.ru/settlement_area/makarov/administrativnye-uslugi/M30AR.doc) «**Об утверждении Положения «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения»**  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.  Председатель Думы,  Глава Макаровского муниципального образования  О.В.Ярыгина  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 01 с. Макарово  **Об избрании секретаря Думы Макаровского муниципального образования**  В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского муниципального образования **РЕШИЛА:**  1. Утвердить результаты открытого голосования 29 сентября 2022г. по избранию Секретаря Думы Макаровского муниципального образования пятого созыва.  2. По итогам открытого голосования избрать Секретарем Думы Макаровского муниципального образования пятого созыва Хорошеву Людмилу Алексеевну.  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Председатель Думы ,  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 02 с. Макарово  **Об избрании заместителя председателя Думы Макаровского муниципального образования**  В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Макаровского сельского поселения, рассмотрев предложения по выдвинутым кандидатурам на должность заместителя председателя ДумыМакаровского муниципального образованияпятого созыва, результаты тайного голосования, Дума Макаровского муниципального образования  **РЕШИЛА:**  1. Избрать заместителем председателя Думы Макаровского муниципального образованияпятого созыва Карасову Ирму Владимировну с 29 сентября 2022 года.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Председатель Думы ,  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 03 с. Макарово  **О формировании постоянно действующих комиссии Думы Макаровского сельского поселения**  Руководствуясь Федеральным Законом № 131 от 06.10.2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Макаровского сельского поселения, Регламента Думы Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского сельского поселения **р е ш и л а**:    1. Утвердить постоянно действующие комиссии Думы Макаровского сельского поселения в следующем составе:  1.1. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике:  Кузьмина Г.И.  Власова С.И.  Рукавишникова Н.Р.  Акиньшин А.В.  1.2. Комиссия по экономике сельского поселения, хозяйства и муниципальной собственности:  Карасова И.В.  Баракова Ю.В.  Стариков В.А.  Акиньшин А.В.  Яшуркаева Е.Б.  1.3. Комиссия по местному бюджету:  Хорошева Л.А.  Яшуркаева Е.Б.  Баракова Ю.В.  Стариков В.А.  1.4. Комиссия по  социальной политики:  Кузьмина Г.И.  Власова С.И.  Хорошева Л.А.  Карасова И.В.  Ведерникова И.А.  Рукавишникова Н.Р.  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Председатель Думы ,  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПЯТОГО СОЗЫВА**  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 04 с. Макарово  **« О границах территорий депутатов Думы Макаровского муниципального образования »**  Руководствуясь Федеральным Законом № 131 от 06.10.2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского сельского поселения **р е ш и л а**:  1. Утвердить границы территорий депутатов Думы Макаровского муниципального образования для дальнейшей работы с населением сельского поселения  **Яшуркаева Е.Б. -**ул. Полевая,  **Акиньшин А.В.** -   ул. 40 лет Победы  **Карасова И.В.** -   ул. Молодежная, ул. Квартал 1, Луговая  **Кузьмина Г.И.**-      ул. Советская  пер. Почтовый, Больничный, Библиотечный  **Хорошева Л.А**. -     ул. Сибирская  **Власова С.И.-**ул.Сибирская  **Ведерникова И.А.**- ул. Рабочая, пер.Транспортный, Дорожный  **Рукавишникова Н.Р.** - ул. Советская (до Сквера)  **Стариков В.А.**    пер. Спортивный, ул. Набережная  **Баракова Ю.В.** - с. Усть - Киренга  **Ярыгина О.В.** - д.Балашова п.Пашня  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»  3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Председатель Думы ,  Глава Макаровского  муниципального образования  О.В.Ярыгина  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КИРЕНСКИЙ РАЙОН  МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ПЯТОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ  от 29 сентября 2022 г. № 11 с. Макарово  О проекте решения «О внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования» и назначении публичных слушаний по проекту решения  В целях приведения Устава Макаровского муниципального образования в соответствие с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском сельском поселении, утвержденным решением Думы Макаровского сельского поселения № 78 от 09.09.2020, Дума Макаровского сельского поселения РЕШИЛА:  1. Принять к рассмотрению проект решения «О внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования» (Приложение № 1).  2. Назначить публичные слушания на 20 октября 2022 года с 09.30 часов до 10.00 часов по обсуждению проекта решения Думы Макаровского муниципального образования «О внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования» в форме слушаний в органе местного самоуправления: расположенного по адресу: с. Макарово, улица Советская, 40  3.Опубликовать настоящее решение периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения»  4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.  5. Контроль по исполнению настоящего решения оставляю за собой.    Председатель Думы,  Глава Макаровского сельского поселения  О.В.Ярыгина  Приложение к  решению Думы Макаровского сельского поселения  от «29» сентября 2022 года № 11  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**  **МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  ДУМА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  РЕШЕНИЕ №  от « » г. с. Макарово    «О внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования»  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Дума Макаровского муниципального образования **РЕШИЛА:**  1. Внести в Устав Макаровского муниципального образования следующие изменения:  1.2  **Статья 22. Глава сельского поселения**  1.2.1. часть 5 статьи 22 изложить в следующей редакции: «5. Глава сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Глава сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.  **1.3.** **Статья 36. Депутат Думы сельского поселения**  1.3.1 часть 7.5 статьи 36– исключить  2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Макаровского муниципального образования на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.  3. Главе Макаровского муниципального образования опубликовать муниципальный правовой акт Макаровского муниципального образования после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Макаровского муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10 – дневный срок.  4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения»  Глава Макаровского МО О.В.Ярыгина    **ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**   1. **Численность муниципальных служащих администрации Макаровского МО– 2 человека** 2. **Фактические затраты на содержание муниципальных служащих администрации Макаровского МО за 3 квартал 2022 г. –157 166 руб.** |
|  |