**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ**

**25.10.2019 г. № 19 (236)**

 Печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень муниципального образования – городской округ город Касимов» учреждено решением Касимовской городской Думы от 22.11.2007 г. № 127/17.

 Подготовлено к печати отделом по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

 Тираж – 100 экземпляров.

 Отпечатано и размножено с помощью оргтехники администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

**Оглавление:**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 13.09.2019 № 1090«Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка». | Стр. 3-36 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 13.09.2019 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности». | Стр. 37-72 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 09.10.2019 № 1212 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования –городской округ город Касимов от 18.04.2019 № 486 «Об образовании комиссии по проведению Всероссийскойпереписи населения 2020 года на территории муниципального образования –городской округ город Касимов». | Стр. 73-75 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 09.10.2019 № 1213 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении реестра муниципальных услуг». | Стр. 76-77 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 10.10.2019 № 1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации». | Стр. 78-110 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 10.10.2019 № 1228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». | Стр. 111-139 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 14.10.2019 № 1234 «О внесении изменений в постановлениеадминистрации муниципального образования - городской округ город Касимовот 05.12.2011 № 2200 «об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих в администрации и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования – городской округ город Касимовдолжности, не являющиеся должностями муниципальной службы» . | Стр.140-143 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 14.10.2019 № 1249 «О внесении изменений в постановлениеглавы муниципального образования –городской округ город Касимов от 12.10.2007 № 1536 «о реализации Положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования–городской округ город Касимов». | Стр.144-146 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 16.10.2019 № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» | Стр. 147-187 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 16.10.2019 № 1264 «О внесении изменений в постановлениеадминистрации муниципального образования –городской округ город Касимов от 11.11.2013 № 1816 «Об установлении цен на платные услуги МБУ СДЦ «Спектр». | Стр. 188-189 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 17.10.2019 № 1288 «Об утверждении Порядка проведения  конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) учреждений в сфере физической культуры и спорта муниципального» | Стр. 190-191 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 22.10.2019 № 1298 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 19.12.2017 № 1499 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования – городской округ город Касимов «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования – городской округ город Касимов» | Стр.192-208 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 24.10.2019 № 1306 «О поощрении Благодарственным письмом администрации муниципального образования – городской округ город Касимов | Стр. 209 |
| Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 24.10.2019 № 1310 «Об утверждении Положения о порядке назначения и осуществления деятельности уполномоченных представителей муниципального образования –городской округ город Касимов в органах управления и контроля хозяйственных обществ и в органах управления некоммерческих организаций  | Стр. 210-213 |
| Сообщение Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Касимов «Конкурсный набор кандидатов на замещение должностей» | Стр. 214 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. 13.09.2019 № 1090

# г. Касимов

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Постановка многодетной семьи на учет

для предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка», в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

 – постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 28.03.2016 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»;

– постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 08.05.2019 № 568 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 28.03.2016 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»;

3. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов:

– опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов»;

– разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов
в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечить актуализацию административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи
на учет для предоставления земельного участка» возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов
С.В. Бульдяеву.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника финансово–казначейского управления О.А. Мелехову.

И.о.главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов С.В. Андреева

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 муниципального образования –

 городской округ город Касимов

 от 13.09.2019 № 1090

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«**Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка**»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Целями Административного регламента являются:

- повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане (гражданин) Российской Федерации (далее - заявитель), которые зарегистрированы по месту жительства на территории Рязанской области не менее трех лет, имеющие(ий) трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет,
а также обучающихся в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, зарегистрированных по месту жительства родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) (далее - многодетная семья).

При определении права многодетной семьи на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка не учитываются дети в случаях, когда:

- в отношении их родители (родитель) лишены(ен) родительских прав или
в отношении которых было отменено усыновление;

- они находятся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида из многодетной семьи в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (далее – УИЗО), Уполномоченной организации, при личном контакте с заявителями, через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования
(в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, Уполномоченной организации, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту
и размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов: www.gorod-kasimov.ru;

- на информационных стендах в УИЗО.

1.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом УИЗО, ответственным за соответствующее направление деятельности, специалистами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Единый портал (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения УИЗО или Уполномоченной организации.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо УИЗО, ответственное соответствующее направление деятельности, специалист Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.5. При невозможности должностного лица УИЗО, ответственного
за соответствующее направление деятельности, или специалиста Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности
их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.5.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефонам или с использованием электронной почты.

 5.8. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время подачи документов для предоставления муниципальной услуги
и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

 1.5.9. Предварительная запись в Уполномоченной организации осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется Административным регламентом, именуется «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования — городской округ город Касимов, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных
и земельных отношений администрации муниципального образования — городской округ город Касимов (далее УИЗО).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО взаимодействует
со следующими органами и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия, по представлению такими органами и организациями документов, находящихся в их распоряжении:

- с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав
на недвижимое имущество и сделок с ним, в части предоставления последними сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в УВМ УМВД России по Рязанской области сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Рязанской области на каждого члена многодетной семьи.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице своих территориальных отделов, приоритетным из которых является Касимовский территориальный отдел (далее - Уполномоченная организация), либо УИЗО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно или отказа в постановке на такой учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет) или об отказе в постановке многодетной семьи на учет принимается в течение тридцати рабочих дней максимально со дня регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет его копия направляется:

- заявителю;

- в Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области.

 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 20 минут;

б) направление заявления и документов Уполномоченной организацией
в Управление - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение в УИЗО представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней,
а в случае направления повторного запроса - не более 10 рабочих дней,

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение
7 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги
в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

1. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
2. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
3. Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области»;
4. Закон Рязанской области от 05.08.2015 № 55-ОЗ «О внесении изменений в закон Рязанской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области» и отдельные законодательные акты Рязанской области»;
5. Распоряжение Правительства Рязанской области от 09.11.2015 № 531-р
«Об определении министерства социальной защиты населения Рязанской области уполномоченным исполнительным органом государственной власти Рязанской области на ведение единой информационной базы многодетных семей»;
6. Распоряжение Правительства Рязанской области от 13.12.2011 № 634-р
«Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка»;
7. Устав муниципального образования - городской округ город Касимов;
8. Решение Касимовской городской Думы от 22.12.2011 № 125/17 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;
9. Постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 30.12.2011 № 2445 «О порядке учета многодетных семей в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов»;

1. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «об утверждении Реестра муниципальных услуг»;
2. Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченную организацию или УИЗО с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) заявление о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 2
 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) и регистрацию по месту жительства;

3) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

4) документ удостоверяющий статус многодетной семьи;

5) свидетельство о заключении брака (при наличии)

2.6.1. УИЗО запрашивает следующие сведения в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

- в Росреестре сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена многодетной семьи о наличии (отсутствии) прав на земельный участок в целях выяснения факта реализации права на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в УВМ УМВД России по Рязанской области сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Рязанской области на каждого члена многодетной семьи.

2.6.2. УИЗО, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии
с действующим законодательством.

2.6.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Уполномоченной организации, УИЗО, ответственным за прием и регистрацию документов, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление подписано заявителем (его представителем). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала.

 К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы
в соответствии с настоящим Административным регламентом. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

При подаче заявления через Интернет-портал заявитель вносит сведения:

- Ф.И.О., паспортные и контактные данные заявителя;

- Ф.И.О., дату рождения каждого ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- сведения о земельном участке.

- количество детей.

После занесения сведений заявитель получает информацию в виде «электронного уведомления», в котором указывается срок 5 рабочих дней для его личного обращения в Уполномоченную организацию и представления документов, предусмотренных Административным регламентом.

Заявитель обязан в срок, указанный в «электронном уведомлении», после подачи заявления лично обратиться в Уполномоченную организацию для представления заявления и необходимых документов. В случае непредставления документов в Уполномоченную организацию в срок, указанный в «электронном уведомлении», заявление считается не поданным.

 Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

 - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

 - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение установленной формы заявления;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим право на приобретение земельного участка в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области»;

3) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

4) приобретение земельного участка в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении
в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области»;

5) реализация права на приобретение земельного участка в соответствии
с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории другого субъекта Российской Федерации.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.12.1. Здание, в котором находятся помещения Уполномоченной организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения Уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченной организации.

2.12.5. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда
и социальной защиты Российской федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

 Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

 Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

 В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

 Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявлений;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.12.13. Прием заявителей в Уполномоченной организации осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

 2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

 2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.12.19. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям Уполномоченной организации;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии
 с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

 Взаимодействие МФЦ с администраций муниципального образования – городской округ город Касимов осуществляется без участия заявителя в соответствии
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов, а также на Едином портале.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) направление заявления и документов Уполномоченной организацией в УИЗО;

в) рассмотрение УИЗО представленных документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Указанная процедура включает также межведомственное информационное взаимодействие;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги
в Уполномоченную организацию;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///D%3A%5Cdokyment21032012%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C1090.doc#P533) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию или УИЗО с заявлением и документами, предусмотренными [настоящим](file:///D%3A%5Cdokyment21032012%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C1090.doc#P133) Административным регламентом.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их требованиям действующего законодательства;

д) при необходимости помогает заполнить заявление;

е) регистрирует заявление.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает при регистрации:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](file:///D%3A%5Cdokyment21032012%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C1090.doc#P954) в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.
В расписке указывается дата и перечень представленных документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему
и регистрации документов на бумажном носителе является принятое
и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация заявления в журнале регистрации или, при обращении в Уполномоченную организацию – регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.3. Направление Уполномоченной организацией принятых заявления и документов в УИЗО.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в УИЗО является принятие Уполномоченной организацией заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в УИЗО.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное
за направление документов, направляет принятое заявление и документы в УИЗО. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.3.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименованиеУИЗО;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в УИЗО является получение УИЗО заявления и документов с листом сопровождения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в УИЗО является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в УИЗО в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником управления образования в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение УИЗО представленных документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение УИЗО заявления и документов.

Начальник УИЗО определяет должностное лицо УИЗО, ответственное
за рассмотрение поступившего заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) проверяет наличие (отсутствие) фактов лишения родительских прав (отмены усыновления) и нахождения детей на полном государственном обеспечении;

в) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные пункте 2.6.1 Административного регламента;

г) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

д) по результатам рассмотрения поданных документов на комиссии ответственное должностное лицо УИЗО готовит проект постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно или отказ в постановке на учет;

е) направляет проект постановления администрации о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в согласующие структурные подразделения (согласующим должностным лицам) администрации в соответствии с регламентом администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется
в соответствии с [пунктами 3.](file:///D%3A%5Cdokyment21032012%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C1090.doc#P389)5 – 3.5.8 Административного регламента.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – отказ).

Максимальный срок подготовки отказа - 3 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации муниципального образования — городской округ город Касимов и в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, подписывается главой администрации и регистрируется в установленном регламентом администрации порядке.

Направление отказа в Уполномоченную организацию, выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

 3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом, ответственное должностное лицо УИЗО после рассмотрения документов на комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование в структурные подразделения (должностным лицам) администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в порядке, установленном регламентом работы администрации.

 Согласованный проект постановления о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно подписывается главой администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

 Регистрация постановления администрации о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания его главой администрации.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно или отказ в постановке на такой учет.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является необходимость выяснения наличия или отсутствия факта реализации права на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в отношении каждого члена многодетной семьи в:

- Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- в УВМ УМВД России по Рязанской области сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Рязанской области на каждого члена многодетной семьи.

3.5.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5.4. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

 3.5.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо проверяет полученную информацию (документы). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела заявителя.

 3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений и ответа на него.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 10 рабочих дней.

 3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги
в Уполномоченную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях.

 3.6.3. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются поступление в Уполномоченную организацию результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и обращение заявителя за получением документов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в трехдневный срок со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение вышеуказанных 3 (трех) дней должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в журнале, расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение вышеуказанных 3 (трех) дней должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги или реестр почтовых отправлений.

 3.8. В трехдневный срок со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет его копия направляется Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования и (или) Уполномоченной организации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами УИЗО специалистами Уполномоченной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УИЗО руководитель Уполномоченной организации соответственно.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УИЗО руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УИЗО, специалистами Уполномоченной организации соответственно положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник УИЗО в отношении должностных лиц Управления руководитель Уполномоченной организации в отношении специалистов Уполномоченной организации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника УИЗО.

 4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.7. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в УИЗО и (или) в администрацию муниципального образования – городской округ город Касимов, а также в Уполномоченную организацию.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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, 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.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

 Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации».

Приложение №1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

**СВЕДЕНИЯ**

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 1.

2. Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9а, 4-й этаж.

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30,

перерыв на обед с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(49131) 2-29-16, 8(49131) 2-21-32.

Официальный сайт - www.gorod-kasimov.ru.

Электронная почта администрации муниципального образования - городской округ город Касимов - postmaster@kasimovadm.ryazan.ru.

3. Территориальные отделы ГБУ РО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование территориального отдела | Адрес | Номер телефона | Режим работы |
| 1 | Касимовский территориальный отдел | 391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Александро-Невский территориальный отдел | 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158) 2-30-63 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Ермишинский территориальный отдел | 391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144) 2-14-62 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Захаровский территориальный отдел | 391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Кадомский территориальный отдел | 391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Клепиковский территориальный отдел | 391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Кораблинский территориальный отдел | 391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Милославский территориальный отдел | 391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | (49157) 2-11-02 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Михайловский территориальный отдел | 391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела | 391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Пителинский территориальный отдел | 391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35 | (49145) 6-41-23 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Пронский территориальный отдел | 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Путятинский территориальный отдел | 391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Рыбновский территориальный отдел | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 часов |
| 15 | Ряжский территориальный отдел | 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Сапожковский территориальный отдел | 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | (49152) 2-22-95 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Сараевский территориальный отдел | 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122 | (49148) 3-10-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сасовский территориальный отдел | 391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Касимовский территориальный отдел | 391803, Рязанская обл., г. Касимов, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отдел | 391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел | 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 77-72-98 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Ухоловский территориальный отдел | 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Чучковский территориальный отдел | 391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38 | (49138) 7-13-22 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Шацкий территориальный отдел | 391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Шиловский территориальный отдел | 391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа местного самоуправления) |
| (от) |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| в лице представителя |  |
|  |  |
| (Ф.И.О. представителя) |
| действующего на основании  |  |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| Адрес: |  |  |
|  |  |  |
| Телефон: |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ПОСТАНОВКЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-0З «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» прошу предоставить в общую долевую собственность в равных долях бесплатно моей семье земельный участок.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о земельном участке: |  |
|  |
|  |
|  |

Являюсь матерью (отцом) детей.

 **(количество)**

Право на приобретение земельного участка в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации на территории другого субъекта Российской Федерации и в соответствии
с частью 2 статьи 1 Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-03
 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» не реализовывал(а).

Я несу ответственность за достоверность сведений, содержащихся
в заявлении и представленных документах.

Согласие членов семьи на обработку персональных данных. <\*>

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

 **(фамилия, имя, отчество) (подпись)**

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

 **(фамилия, имя, отчество) (подпись)**

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

 **(фамилия, имя, отчество) (подпись)**

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

 **(фамилия, имя, отчество) (подпись)**

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

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

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка многодетной семьи на учет

для предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА

МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в МФЦ с заявлением по │

│ установленной форме и необходимыми документами │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления и документов в Администрацию │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов в Администрации │

└────────\/───────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────/\───────────┐ ┌───────────────────────┐┌────────────────────────┐

< Принятие решения > │ Об отказе в постановке││ Выдача или направление │

│ Администрацией │ │ многодетной семьи на ││заявителю постановления │

│ ├─>учет для предоставления├> Администрации │

└────────\/─────┬─────┘ │ земельного участка в ││ об отказе в │

 │ │собственность бесплатно││ постановке многодетной │

 │ └───────────────────────┘│ семьи на учет для │

 │ │ предоставления │

 │ │ земельного участка в │

 │ │ собственность бесплатно│

 │ └────────────────────────┘

┌───────────────\/────────┐

│О постановке многодетной │

│ семьи на учет для │

│предоставления земельного│

│ участка в собственность │

│ бесплатно │

└───────────────┬─────────┘

┌───────────────\/────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача или направление заявителю постановления Администрации │

│ о постановке многодетной семьи на учет для предоставления │

│ земельного участка в собственность бесплатно │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 № 1091

г. Касимов

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в государственной

(неразграниченной) собственности или в

муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par42) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [административный регламент](#Par42) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.12.2015 № 1759, в редакции постановлений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 10.03.2016 № 306, от 30.04.2019 № 536.

3. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова):

– опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов»;

– разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в сети Интернет;

– обеспечить размещение административного регламента, указанного в [пункте 1](#Par17) настоящего постановления, в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов С.В. Бульдяеву.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника финансово**-**казначейского управления О.А. Мелехову.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов С.В. Андреева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов

 от 13.09.2019 № 1091

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения** **земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, заинтересованные в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - заявитель).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (далее – УИЗО), Уполномоченной организации, при личном контакте с заявителями, через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, Уполномоченной организации, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся в Приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

 - на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов: www.gorod-kasimov.ru;

 - на информационных стендах в УИЗО.

1.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами УИЗО, Уполномоченной организации, при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Единый портал (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения УИЗО или Уполномоченной организации.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица УИЗО, Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.5. При невозможности должностного лица УИЗО или Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.5.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись в УИЗО может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону ((49131)2-21-32) или с использованием электронной почты.

1.5.8. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время подачи документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

1.5.9. Предварительная запись в Уполномоченной организации осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (далее - УИЗО).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО взаимодействует со следующими органами и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия в целях получения от таких органов и организаций документов, находящихся в их распоряжении:

 - с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

 - с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области, в лице своих территориальных отделов, приоритетным из которых является Касимовский территориальный отдел (далее – Уполномоченная организация) и органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю:

- надлежащим образом заверенная копия постановления органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее – постановление о прекращении);

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком - 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов в орган местного самоуправления, оптимальный срок - 23 календарных дня.

При направлении заявления и документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных действий и процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя – не более 20 минут;

б) направление заявления и документов Уполномоченной организацией в УИЗО – в течение 1 рабочего дня с момента приема документов;

в) рассмотрение УИЗО представленных документов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 10 рабочих дней;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

 - Устав муниципального образования – городской округ город Касимов;

 - постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов»;

 - постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

 - Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление, в котором должны быть указаны:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - заявление) с указанием:

а) вида права, которое подлежит прекращению;

б) для гражданина: фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) для юридического лица: наименования и местонахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) адреса (местоположения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка;

д) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Форма Заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, - для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого необходимо прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка).

При представлении заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности на основании заявления об отказе от права необходимы помимо указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента документов следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на земельный участок, в отношении которого необходимо прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка).

2.7. 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.7.2. Подразделение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

а) в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление.

2.7.3. Уполномоченная организация, УИЗО не вправе 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление и (или) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

 2.12.1. Здание, в котором находятся помещения Уполномоченной организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

 2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения Уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

 2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченной организации.

 2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

 - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н.

 Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

 Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

 2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

 2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

 2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

 2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

 б) образец заполнения заявлений;

 в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 г) извлечения из Административного регламента.

 2.12.13. Прием заявителей в Уполномоченной организации осуществляется в окнах приема документов.

 2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 а) номера окна;

 б) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ведущего прием;

 в) графика приема.

 2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

 2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

 2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

 2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.12.20. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

 Взаимодействие МФЦ с администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием заявления и документов;

 б) направление заявления и документов Уполномоченной организацией в УИЗО;

 в) рассмотрение представленных документов;

 г) межведомственное информационное взаимодействие;

 д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

 е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

 3.2. Административная процедура по приему заявления и документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6. – 2.6.1. Административного регламента.

 3.2.2. Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по содержанию требованиям пунктов 2.6. – 2.6.1. Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

е) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства.

 3.3. Административная процедура по рассмотрению УИЗО представленных документов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов

3.3.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является регистрация Подразделение заявления в порядке делопроизводства, а также отметка о передаче зарегистрированного заявления на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

 Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.4. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в Подразделение заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого подано заявление, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

3.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

 3.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.4.7. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 10 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию либо поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента*.*

 3.5.1. В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа – 3 рабочих дня.

 3.5.2. Проект отказа оформляется письмом на бланке администрации муниципального образования – городской округ город Касимов и в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования – городской округ город Касимов. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

 3.5.3. Направление отказа в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном требованием настоящего Административного регламента. Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном требованию настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее – проект постановления).

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 3 рабочих дня.

 3.5.5. Проект постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование должностным лицам администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в течение 1 рабочего дня.

 3.5.6. Срок рассмотрения проекта постановления должностными лицами администрации муниципального образования – городской округ город Касимов – не более 2 рабочих дней.

 Согласованный проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

 Регистрация постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

 3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности;

- отказ в виде письма на бланке органа местного самоуправления.

 3.5.8. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней при подготовке проекта постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, 3 рабочих дня - при подготовке отказа.

3.6. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

 Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
* находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
* делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

 3.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, на третий день с момента извещения заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

 3.8. Направление постановления администрации о прекращении права в компетентные органы.

 В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним администрация в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права обязана обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Администрация обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования и (или) Уполномоченной организации.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами УИЗО, специалистами Уполномоченной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель УИЗО, руководитель Уполномоченной организации соответственно.

 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УИЗО, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УИЗО, специалистами Уполномоченной организации соответственно положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

 4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник УИЗО в отношении должностных лиц УИЗО, руководитель Уполномоченной организации в отношении специалистов Уполномоченной организации.

 4.5. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника УИЗО.

 4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.7. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц УИЗО по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

 4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в УИЗО и (или) в администрацию муниципального образования – городской округ город Касимов, а также в Уполномоченную организацию.

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

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.2.4. 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, 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.

 5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

 5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

 Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого

владения земельными участками, находящимися в

государственной (неразграниченной) собственности или

муниципальной собственности»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д.1.

2. Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9 А, 4-й этаж.

Режим работы:

 понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30,

 перерыв на обед с 13.00 до 13.48,

 суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

 Телефоны для справок: 8 (49131) 2-21-32,

 8 (49131) 2-29-16.

Официальный сайт – [www.gorod-kasimov.ru](http://www.kasimov-gorod.ru/)

Электронная почта администрации муниципального образования - городской округ город Касимов - postmaster@kasimovadm.ryazan.ru.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Касимовский отдел)

 Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191

 Телефоны для справок: 8(49131) 2-02-28, 8(49131) 4-16-85

 e-mail rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

 4. Филиал ФГУП «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

 Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. 50 лет СССР, д. 1А

 Телефоны для справок: 8(49131) 4-28-21

 5. Межрайонная инспекция ФНС России № 9 по Рязанской области

 Адрес: Рязанская область, г. Касимов, мкр. Приокский, д. 12-а

 Телефоны: 8(49131) 3-18-91

 Единый номер Контакт-центра ФНС России: 8-800-2222-222

 e-mail [www.r62.nalog.ru](http://www.r62.nalog.ru/)

 6. Территориальные отделы ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориального отдела | Адрес | Номер телефона | Режим работы |
| 1 | Касимовский территориальный отдел | 391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Александро-Невский территориальный отдел | 391240, Рязанская обл., р.п.Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158)2-30-63 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Ермишинский территориальный отдел | 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144)2-14-62 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Захаровский территориальный отдел | 391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Кадомский территориальный отдел | 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Клепиковский территориальный отдел | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн,ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Кораблинский территориальный отдел | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино,ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Милославский территориальный отдел | 391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. Ул. Ленина, д. 6 | (49157) 2-11-02 | Пн, ср, чт, пт –с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Михайловский территориальный отдел | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела | 391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Пителинский территориальный отдел | 391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35 | (49145) 6-41-23 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Пронский территориальный отдел | 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Путятинский территориальный отдел | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинскй пр-т, д. 59 а, корп. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн, ср, чт, пт –с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Рыбновский территориальный отдел | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Cб – с 9-00 до 13-00 часов |
| 15 | Ряжский территориальный отдел | 391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Сапожковский территориальный отдел | 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2 | (49152) 2-22-95 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Сараевский территориальный отдел | 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122 | (49148) 3-10-61 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сасовский территориальный отдел | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Скопинский территориальный отдел | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отдел | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел | 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1. | (4912)77-72-98 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Ухоловский территориальный отдел | 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Чучковский территориальный отдел | 391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38 | (49138) 7-13-22 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Шацкий территориальный отдел | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Шиловский территориальный отдел | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт – с 8-00 до 20-00,Сб – с 9-00 до 13-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого

владения земельными участками, находящимися в

государственной (неразграниченной) собственности или

муниципальной собственности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | (от) |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | в лице представителя |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |
|  | действующего на основании  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  | Реквизиты заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,кем и когда выдан), дата рождения; для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

оБ ОТКАЗЕ от права собственности на земельный участок

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения (ненужное зачеркнуть) земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания прекращения права пользования земельным участком)

Дополнительно сообщаю следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого

владения земельными участками, находящимися в

государственной (неразграниченной) собственности или

муниципальной собственности»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

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

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого

владения земельными участками, находящимися в

государственной (неразграниченной) собственности или

муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Направление документов Уполномоченной организацией в УИЗО

Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

нет да

все, кроме получаемых по каналам межведомственного

информационного взаимодействия

Рассмотрение представленных заявления и документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного взаимодействия

есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да нет

Постановление администрации о прекращении права

Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2019 № 1212

г. Касимов

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования –

городской округ город Касимов от 18.04.2019

№ 486 «Об образовании комиссии

по проведению Всероссийской

переписи населения 2020 года

на территории муниципального

образования –городской округ

город Касимов»

 В связи с организационно–штатными изменениями в администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, руководствуясь Уставом муниципального образования –городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 18.04.2019 г. № 486 «Об образовании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования – городской округ город Касимов»

1.1. Приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова) опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов, а также разместить на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 09.10.2019 года

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам, руководителя аппарата С.В. Андрееву.

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов

от 09.10.2019№ 1212

«Приложение №1

 к постановлению администрации

 муниципального образования -

 городской округ город Касимов

 от 18.04.2019 № 486

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ

ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ 2020 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФоминДмитрий Викторович | - | первый заместитель главы администрации, председатель комиссии |
| АндрееваСветлана Васильевна | - | заместитель главы администрации по общим вопросам, руководитель аппарата, заместитель председателя комиссии |
| АнтипкинаТатьяна Владимировна | - | ведущий специалист - эксперт отдела сводных статистических работ территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области в г. Касимов, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
| АлееваЕлена Васильевна | - | начальник отдела по вопросам миграции МОМВД России «Касимовский» |
|  |  |  |
| БульдяеваСветлана Владиславовна | - | начальник управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
|  |  |  |
| ЕрмаковаТатьяна Викторовна | - | начальник управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
|  |  |  |
| КиселеваТатьяна Юрьевна | - | консультант отдела экономического развития управления экономического развития администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
|  |  |  |
| Копылова Екатерина Юрьевна | - | начальник Касимовского почтамтаФГУП «Почта России» |
|  |  |  |
| НестеровАлексей Владимирович | - | начальник управления по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
|  |  |  |
| Остапенко Леонид Алексеевич | - | военный комиссар г. Касимов и Касимовского района Рязанской области |
|  |  |  |
| СайтаковаАнна Александровна | - | главный редактор газеты «Мещерские вести» |
|  |  |  |
| СемочкинОлег Федорович | - | начальник Межрайонного территориального отдела № 2 ГКУ ЦЗН РО |
|  |  |  |
| Троицкая Юлия Валерьевна | - | депутат Касимовской городской Думы |
|  |  |  |
| ТукмаковаМария Гавриловна | - | начальник управления по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |



#  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

#  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2019 № 1213

г. Касимов

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования – городской округ город Касимов

от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 10.11.2014 № 1576, от 15.07.2015 № 949, от 02.10.2015 № 1389, от 15.02.2018 № 177, от 23.10.2018 № 1297, от 13.11.2018 № 1406) следующие изменения:

 1.1. В приложении:

1.1.1. в строке 7 раздела I наименование услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» изложить в следующей редакции: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченой) собственности или муниципальной собственности»;

1.1.2. в строке 3 раздела I наименование услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» изложить в следующей редакции: «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без проведения торгов»;

1.1.3. в строке 35 раздела I наименование услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» изложить в следующей редакции: «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории».

1.1.4. в строке 69 раздела  I наименование услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» изложить в следующей редакции: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации (Е.В. Шабурова), Управлению имущественных и земельных отношений администрации (С.В. Бульдяева), сектору архив администрации (О.Н. Гвардина) обеспечить внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова) опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов и разместить на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Д.В. Фомина.

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ПРОЕКТ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2019 № 1227

г. Касимов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова):

– опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов»;

– разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в сети «Интернет»;

– обеспечить размещение административного регламента, указанного в [пункте 1](#Par1) настоящего постановления, в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 01.04.2015 № 431 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 23.09.2015 № 1341 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 № 431»;

- постановление Администрации муниципального образования городской округ город Касимов Рязанской области от 02.06.2016 № 764 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 № 431»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 01.04.2015
№ 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 23.09.2015 № 1342 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 № 432»;

- постановление Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 02.06.2016 № 763 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 № 432»;

- постановление Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 07.06.2016 № 837 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 № 432».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Д.В. Фомина.

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев

Приложение 1

к Постановлению

администрации муниципального

образования – городской округ город Касимов

от 10.10.2019 № 1227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту» являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.4. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P64) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача документов о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Администрацией муниципального образования городской округ город Касимов (далее - Администрация).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - городской округ город Касимов (далее - Отдел).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Отдел или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации (далее - Постановление) либо отказа в присвоении или аннулирования адреса объекту адресации (далее - отказ).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Администрацию.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или МФЦ заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отдел и заявителю не возвращаются.

2.6. Отдел самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.1. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

* непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
* непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.
* представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;
* текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;
* подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
* некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
* содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;
* предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);
* не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Устав муниципального образования - городской округ город Касимов;

- решение Касимовской городской Думы от 25.12.2008 № 107/11 «Об утверждении Положения о наименовании объектов на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- Постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2015 №N 430 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- Постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- Постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области, об МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в МФЦ.

2.13.2. По решению руководителя МФЦ график (режим) работы МФЦ может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами МФЦ при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрение Отделом, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Отдел или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
* проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
* осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
* проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;
* проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;
* должностное лицо Подразделения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.
* Специалист Уполномоченной организации регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления в Подразделение.

Прием и регистрация документов, принятых Уполномоченной организацией, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Подразделение.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является составление описи принятых у заявителя документов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами структурных подразделений, должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является:

в Отделе:

* передача должностному лицу Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Отдела;
* при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации;

в Уполномоченной организации:

* передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Подразделение.

Способом фиксации является:

* сформированные перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* сформированное личное дело заявителя.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

* в региональное отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
* в региональный филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации или присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации является передача должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации.

Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа – 1 рабочий день.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Выдача заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 1 рабочий день.

Проект постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование в согласующие структурные подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации - не более 2 рабочих дней.

Регистрация постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление органа местного самоуправления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования;

- отказ в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и качеством исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P466) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P469) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P469) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении

или аннулировании адреса объекту адресации»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 1.

2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9А, 4-й этаж, каб. 68.

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30,

перерыв на обед с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (49131) 2-43-97,

8 (49131) 2-24-21.

Официальный сайт - www.gorod-kasimov.ru.

Электронная почта администрации муниципального образования - городской округ город Касимов - postmaster@kasimovadm.ryazan.ru.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Касимовский отдел)

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191.

Телефоны для справок: 8(49131) 2-02-28, 8(49131) 4-16-85.

E-mail rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

4. Филиал ФГУП "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. 50 лет СССР, д. 1А.

Телефоны для справок: 8(49131) 4-28-21.

5. Межрайонная инспекция ФНС России N 9 по Рязанской области

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, мкр. Приокский, д. 12-а.

Телефоны: 8(49131) 3-18-91.

Единый номер Контакт-центра ФНС России: 8-800-2222-222.

E-mail www.r62.nalog.ru.

6. Территориальные отделы ГБУ РО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование территориального отдела | Адрес | Номер телефона | Режим работы |
| 1 | Касимовский территориальный отдел | 391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Александро-Невский территориальный отдел | 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158) 2-30-63 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Ермишинский территориальный отдел | 391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144) 2-14-62 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Захаровский территориальный отдел | 391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Кадомский территориальный отдел | 391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Клепиковский территориальный отдел | 391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Кораблинский территориальный отдел | 391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Милославский территориальный отдел | 391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | (49157) 2-11-02 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Михайловский территориальный отдел | 391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела | 391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Пителинский территориальный отдел | 391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35 | (49145) 6-41-23 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Пронский территориальный отдел | 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Путятинский территориальный отдел | 391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Рыбновский территориальный отдел | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 часов |
| 15 | Ряжский территориальный отдел | 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Сапожковский территориальный отдел | 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | (49152) 2-22-95 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Сараевский территориальный отдел | 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122 | (49148) 3-10-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сасовский территориальный отдел | 391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Касимовский территориальный отдел | 391803, Рязанская обл., г. Касимов, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отдел | 391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел | 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 77-72-98 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Ухоловский территориальный отдел | 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Чучковский территориальный отдел | 391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38 | (49138) 7-13-22 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Шацкий территориальный отдел | 391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Шиловский территориальный отдел | 391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | (от) |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | в лице представителя |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |
|  | действующего на основании  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  | Реквизиты заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

Заявление

о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации

Прошу в отношении объекта адресации (земельный участок, помещение, строение, здание, объект незавершенного строительства)

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

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

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

Присвоить адрес в связи с:

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

Строительством, реконструкцией здания, сооружения

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Аннулировать адрес объекта адресации в связи с:

Прекращением существования объекта адресации

Присвоением объекту адресации нового адреса

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаю:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации»

**РАСПИСКА**

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

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

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРИСВОЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

 ┌────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └────────────┬───────────────┘

 \/

 Нет ┌────────────/\──────────────┐ Да

 ┌─────────<Имеются основания для отказа>───────────┐

 │ │ в приеме документов? │ │

 │ └────────────\/──────────────┘ │

┌───────────\/───────────────────────┐ ┌────────────────\/─────────┐

│ Прием и регистрация заявления │ │Отказ в приеме заявления и │

└─────────────────┬──────────────────┘ │ документов │

┌─────────────────\/─────────────────┐ └───────────────────────────┘

│ Оформление расписки в получении │

│ документов │

└─────────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────\/─────────────────┐

│ Направление в управление │

│ представленных документов │

└─────────────────────────┬──────────┘

 Да ┌──────────\/────────/\─────────────────────┐ Нет

 ┌─────────< К заявлению приложены документы, >──────┐

 │ │запрашиваемые по межведомственным запросам?│ │

 │ └────────────────────\/─────────────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────────────────────\/──────┐

 │ │Межведомственное информационное взаимодействие,│

 │ │ направление запросов в: │

 │ │ - ФНС России; │

 │ │ - Росреестр; │

 │ │ - ФГБУ "ФКП Росреестра" │

 │ └────────────────┬────────────────────────/\────┘

 │ Да ┌─────────────────/\───────\/─────────────┐ Нет │

 <──────────<Запрошенная по межведомственному запросу >─────────┘

 │ │информация предоставлена в полном объеме?│

 │ └─────────────────\/──────────────────────┘

 └────────────────────┐

 Да ┌───────\/───────/\──────────────────┐ Нет

 ┌───────< Имеются основания для отказа в >──────────┐

 │ │предоставлении муниципальной услуги?│ │

 │ └────────────────\/──────────────────┘ │

┌─────────\/─────────────────────────┐ ┌───────────────────────\/──────┐

│Подготовка мотивированного отказа в │ │Принятие решения об утверждении│

│предоставлении муниципальной услуги │ │ схемы земельного участка │

└────────────────┬───────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

┌────────────────\/──────────────────────────────────────\/───────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ПРОЕКТ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2019 № 1228

г. Касимов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 21.10.2014 № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2011 № 520 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования - городской округ город Касимов, администрация муниципального образования - городской округ город Касимов постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования - городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова):

- опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования - городской округ город Касимов в сети «Интернет»;

- обеспечить размещение административного регламента, указанного в [пункте 1](#Par1) настоящего постановления, в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования - городской округ г. Касимов Рязанской области от 12.05.2015 № 593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 02.06.2016 № 762 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 12.05.2015 №593»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 10.12.2015 № 1708 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 12.05.2015 №593»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 28.10.2015 № 1521 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 28.10.2015 №1521»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 22.09.2015 № 1333 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 12.05.2015 №593»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 19.08.2015 № 1147 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 12.05.2015 №593»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Д.В. Фомина

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования - городской округ

город Касимов Рязанской области

от 10.10.2019№ 1228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P66) Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют МФЦ.

МФЦ осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Отдел, структурное подразделение Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования - городской округ город Касимов об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение администрации муниципального образования - городской округ город Касимов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня передачи МФЦ в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается под роспись или направляется заказным письмом заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области;

- Решение Касимовской городской Думы от 12.04.2007 года № 23/4 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014 года № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, 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. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в МФЦ:

- [заявление](#P468) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P105) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 5](#P115) и [7 пункта 2.6.1](#P119) Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный [абзацем 3 пункта 2.6.1](#P109) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация муниципального образования - городской округ город Касимов запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги «Оформление технического заключения с описанием произведенных работ, подтверждающего надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное специализированной организацией»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P129) Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию муниципального образования - городской округ город Касимов запрошенные ею сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанной в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

2.6.7. Правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.6.6](#P153) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

- поступление в администрацию муниципального образования - городской округ город Касимов 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P129) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования - городской округ город Касимов после получения указанного ответа уведомила заявителя через МФЦ о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P129) Административного регламента, и не получила от заявителя через МФЦ такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим пунктом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно [Приложению № 2](#P603) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015, регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

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 услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками МФЦ при личном контакте с заявителями, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах МФЦ.

2.14.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в [Приложении №](#P603) к Административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации муниципального образования - городской округ город Касимовwww. gorod-kasimov.ru- на информационных стендах в МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.5. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ:

- об основаниях отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#P720) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) согласование документов в администрации муниципального образования - городской округ город Касимов;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в МФЦ с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P170) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Направление личного дела заявителя в администрацию муниципального образования - городской округ город Касимов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями администрации должностное лицо МФЦ составляет служебную записку на имя главы администрации.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в администрацию муниципального образования - городской округ город Касимов личного дела заявителя.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация муниципального образования - городской округ город Касимов осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в министерство культуры и туризма Рязанской области - о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [абзацами 5](#P115) и [7 пункта 2.6.1](#P119) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, администрация муниципального образования - городской округ город Касимов уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка проекта решения администрации муниципального образования - городской округ город Касимов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

Согласование проекта решения осуществляется непосредственно с заместителем главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам.

Срок рассмотрения и согласования проекта решения составляет 3 рабочих дня.

После согласования проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передаются на подпись главе администрации муниципального образования - городской округ город Касимов.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения администрации муниципального образования - городской округ город Касимов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо администрации муниципального образования - городской округ город Касимов, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и качеством исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P435) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P438) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P438) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

 В администрацию муниципального

 образования - городской округ

 город Касимов

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

 (Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (кем и когда

 выдан, номер, серия и т.д.)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения в

 многоквартирном доме, либо собственники помещения в многоквартирном доме,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

 представлять их интересы)

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,

кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических

лиц указываются: ИНН, ОГРН, наименование, организационно-правовая форма,

адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

 образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),

 подъезд, этаж)

 Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу разрешить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в

\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P548) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#P525).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

 (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое

помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,

истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в

многоквартирном доме, на \_\_\_\_ листах (при необходимости);

 6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P581):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 --------------------------------

<\*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании

договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном

доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением

в многоквартирном доме на праве собственности - собственником

(собственниками).

---------------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 1.

2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - городской округ город Касимов

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9А, 4-й этаж.

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30,

перерыв на обед с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (49131) 2-43-97,

8 (49131) 2-24-21.

Официальный сайт - www.gorod-kasimov.ru.

Электронная почта администрации муниципального образования - городской округ город Касимов - postmaster@kasimovadm.ryazan.ru.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Касимовский отдел)

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191.

Телефоны для справок: 8(49131) 2-02-28, 8(49131) 4-16-85.

E-mail rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

4. Филиал ФГУП "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. 50 лет СССР, д. 1А.

Телефоны для справок: 8(49131) 4-28-21.

5. Межрайонная инспекция ФНС России N 9 по Рязанской области

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, мкр. Приокский, д. 12-а.

Телефоны: 8(49131) 3-18-91.

Единый номер Контакт-центра ФНС России: 8-800-2222-222.

E-mail www.r62.nalog.ru.

6. Территориальные отделы ГБУ РО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование территориального отдела | Адрес | Номер телефона | Режим работы |
| 1 | Касимовский территориальный отдел | 391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Александро-Невский территориальный отдел | 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158) 2-30-63 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Ермишинский территориальный отдел | 391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144) 2-14-62 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Захаровский территориальный отдел | 391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Кадомский территориальный отдел | 391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Клепиковский территориальный отдел | 391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Кораблинский территориальный отдел | 391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Милославский территориальный отдел | 391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | (49157) 2-11-02 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Михайловский территориальный отдел | 391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела | 391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Пителинский территориальный отдел | 391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35 | (49145) 6-41-23 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Пронский территориальный отдел | 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Путятинский территориальный отдел | 391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Рыбновский территориальный отдел | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 часов |
| 15 | Ряжский территориальный отдел | 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Сапожковский территориальный отдел | 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | (49152) 2-22-95 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Сараевский территориальный отдел | 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122 | (49148) 3-10-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сасовский территориальный отдел | 391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Касимовский территориальный отдел | 391803, Рязанская обл., г. Касимов, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отдел | 391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел | 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 77-72-98 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00;вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота - с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Ухоловский территориальный отдел | 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Чучковский территориальный отдел | 391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38 | (49138) 7-13-22 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Шацкий территориальный отдел | 391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Шиловский территориальный отдел | 391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;вт - с 8-00 до 20-00;сб - с 9-00 до 13-00 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя за получением муниципальной услуги │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 ┌───────────────────\/─────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 └───────────────────┬──────────────────────┘

 ┌────────────────\/───────────────────┐

 │ Формирование личного дела заявителя │

 └────────────────┬────────────────────┘

 ┌────────────────────────────\/──────────────────────────────┐

 │ Межведомственное информационное взаимодействие в случаях, │

 │ предусмотренных Административным регламентом │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 ┌─────────────\/───────────────┐

 │ Согласование проекта решения │

 └────┬──────────────────┬──────┘

 ┌────────────────────────\/─────┐ ┌─────\/───────────────────────────┐

 │ Решение о согласовании │ │ Решение об отказе в согласовании │

 │ переустройства и (или) │ │ переустройства и (или) │

 │ перепланировки помещения в │ │ перепланировки помещения в │

 │ многоквартирном доме │ │ многоквартирном доме │

 └──────────────┬────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 ┌──────────────\/─────────────────┐ ┌───────────────\/────────────────┐

 │ Выдача заявителю: │ │ Выдача заявителю: │

 │ а) решения о согласовании │ │ а) решения об отказе в │

 │ переустройства и (или) │ │ согласовании переустройства и │

 │ перепланировки помещения в │ │ (или) перепланировки помещения в│

 │ многоквартирном доме; │ │ многоквартирном доме; │

 │ б) надлежащим образом заверенной│ │ б) надлежащим образом заверенной│

 │ копии решения администрации о │ │ копии решения администрации │

 │ согласовании переустройства и │ │ об отказе в согласовании │

 │ (или) перепланировки помещения │ │ переустройства и (или) │

 │ многоквартирном доме │ │ перепланировки помещения в │

 └─────────────────────────────────┘ │ многоквартирном доме │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в Администрацию

муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя, расшифровка)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

#  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019 № 1234

г. Касимов

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования -

городской округ город Касимов

от 05.12.2011 № 2200 «об утверждении Положения

об оплате труда работников, занимающих

в администрации и отраслевых (функциональных)

органах администрации муниципального

образования – городской округ город Касимов

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы»

 В связи со служебной необходимостью, руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования — городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования — городской округ город Касимов от 05.12.2011 № 2200 «об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих в администрации и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования – городской округ город Касимов должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» (в редакции постановлений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 22.03.2012 № 400, от 29.11.2012 № 2021, от 29.01.2013 № 156, от 18.07.2013 № 1171, от 27.08.2013 № 1376, от 20.09.2013 № 1524, от 14.11.2013 № 1862, от 30.12.2013 № 2192, от 20.05.2014 № 633, от 07.04.2015 № 437, от 24.06.2015 № 848, от 27.01.2016 № 71, от 31.03.2016 № 435, от 01.07.2016 № 994, от 29.12.2017 № 1575, от 19.02.2018 № 185, от 30.03.2018 № 352, от 03 09.2018 № 988, от 01.10.2018 №1191, от 22.02.2019 № 239, от 13.03.2019 № 302, от 30.04.2019 № 548, от 25.07.2019 № 894, от 26.07.2019 № 899, от 19.08.2019 № 988):

1.1. Приложение №1 к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению:

2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению (Тукмаковой М.Г.) опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов и разместить на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам, руководителя аппарата С.В. Андрееву.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов Д.В. Фомин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов

 от 14.10.2019 № 1234

Приложение № 1

к Положению

об оплате труда работников,

занимающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы

в администрации и отраслевых

(функциональных) органах администрации

МО - городской округ город Касимов

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ,

НАПРЯЖЕННОСТЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Оклад в рублях | Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, в % к окладу |
|  | **Служащие** |  |  |
| 1 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 5966 | 150 |
| 2 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | 4339 | 120 |
| 3 | Главный бухгалтер | 4339 | 120 |
| 4 | Руководитель группы | 3472 | 90 |
| 5 | Ведущий бухгалтер | 2976 | 90 |
| 6 | Ведущий экономист | 2976 | 90 |
| 7 | Ведущий инженер | 2976 | 90 |
| 8 | Бухгалтер 1 категории | 2550 | 60 |
| 9 | Главный экономист | 3255 | 90 |
| 10 | Экономист 1 категории | 2550 | 60 |
| 11 | Инженер 1 категории | 2550 | 60 |
| 12 | Главный инженер | 3472 | 90 |
| 13 | Главный юрисконсульт | 3526 | 90 |
| 14 | Юрисконсульт | 2976 | 90 |
| 15 | Эксперт по информационным технологиям | 4502 | 120 |
| 16 | Эксперт по связям с общественностью | 4502 | 120 |
| 17 | Инспектор | 3375 | 90 |
| 18 | Архивист | 3472 | 90 |
| 19 | Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности | 4339 | 120 |
|  | **Технический персонал** |  |  |
| 20 | Водитель | 2387 | 355 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

#  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019 № 1249

г. Касимов

О внесении изменений в постановление

главы муниципального образования –

городской округ город Касимов от 12.10.2007

№ 1536 «о реализации Положения «О порядке

принятия решения по переводу жилых помещений

в нежилые и нежилых помещений в жилые,

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на

территории муниципального образования–

городской округ город Касимов»

В соответствии с организационно–штатными изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.​ Внести изменения в постановление главы муниципального образования – городской округ город Касимов от 12.10.2007 г. №1536 «О реализации Положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования– городской округ город Касимов» ( в редакции постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 23.01.2009 № 69; от 28.09.2015 № 1357; от 22.11.2017 № 1353; от 26.03.2018 № 301; от 22.01.2019 № 90):

1.1. В Приложении №1:

1.1.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОМЕЩЕНИЙ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

2.1. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в количестве не менее пяти человек.

2.2. В состав комиссии входят:

2.2.1. первый заместитель главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (председатель комиссии);

2.2.2. начальник управления по капитальному строительству и жилищно– коммунальному хозяйству (член комиссии);

2.2.3. начальник отдела архитектуры и градостроительства (член комиссии);

2.2.4. начальник отдела по жилищно– коммунальному хозяйству УКС и ЖКХ (член комиссии).

2.2.5. начальник отдела по капитальному строительству УКС и ЖКХ (член комиссии).

2.2.6. главный специалист отдела архитектуры и градостроительства (член комиссии, секретарь).»

1.2. Приложение № 4 изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по организационным вопросам и правому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (Тукмакова М.Г.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов» и разместить на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов Д.В. Фомин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов

от 14.10.2019 № 1249

«Приложение № 4

к постановлению

главы муниципального образования –

городской округ город Касимов

от 12.10.2007 № 1536

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОМЕЩЕНИЙ ПОСЛЕ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

Председатель Комиссии:

 Фомин Д.В. – первый заместитель главы администрации муниципального образования – городской округ город Касимов;

Члены Комиссии:

Нестеров А.В. – начальник управления по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

Шабурова Е.В. – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Лукьянов Р.А. – начальника отдела по капитальному строительству УКС и ЖКХ;

Грачева О.А. – начальник отдела по жилищно–коммунальному хозяйству УКС и ЖКХ;

Юзефович Н.А. – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства (секретарь Комиссии).



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

ПРОЕКТ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019 № 1262

 г. Касимов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

 архивных выписок и копий архивных документов»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014г. № 1469 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011г. №520 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий», утвержденный постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 12.04.2016 г. № 454 (с изм. от 07.10.2016г. №1464), считать утратившим силу

 2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова):

 – опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов»;

 – разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в сети «Интернет»;

 – обеспечить размещение административного регламента, указанного в [пункте 1](#Par1) настоящего постановления, в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу:

 – постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 12.04.2016 № 454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» в новой редакции;

 – постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области от 07.10.2016 № 1464 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам, руководителя аппарата С.В. Андрееву.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов Д.В. Фомин

Приложение

к Постановлению

администрации

муниципального образования -

городской округ город

Касимов Рязанской области

от 16.10.2019 № 1262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ

СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители (представитель заявителя).

Представители заявителя действуют на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (далее - Администрация), сектора архива Администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (далее - сектор архива), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Администрации, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Администрации время, приводятся в [приложении №1](#P490) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графике работы МФЦ по приему граждан приводятся в [приложении № 2](#P522) к настоящему Административному регламенту.

Информация о графике работы МФЦ предоставляется заинтересованным лицам по телефону: (49131) 2-48-21, по электронной почте: info@cpmurzn.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, сектора архива, МФЦ.

[Сведения](#P490) о местах нахождения и режиме работы Администрации, сектора архива, МФЦ сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в приложении N 1 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Администрации, сектора архива, МФЦ.

Информация о справочных телефонах Администрации, сектора архива указана в [приложении № 1](#P490) настоящего Административного регламента.

Сведения о справочных телефонах МФЦ приводятся в [приложении № 2](#P522) к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, сектора архива, МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

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

- на официальном сайте Администрации: www.gorod-kasimov.ru.;

адрес электронной почты Администрации: postmaster@kasimovadm.ryazan.ru;

адрес электронной почты сектора архива: arxiv\_kasimov@mai.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfckasimov@yandex.ru.

1.3.5. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с [пунктом 1.3.4](#P58) настоящего Административного регламента, используется федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в Администрации, секторе архива, МФЦ;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении в сектор архива, МФЦ гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений сектора архива, должностных лиц сектора архива, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник сектора архива, МФЦ осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник сектора архива, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.5.2. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы сектора архива, МФЦ в соответствии с [пунктом 1.3.1](#P49) настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалисты сектора архива, МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы сектора архива, МФЦ;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы сектора архива, МФЦ).

1.3.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.5.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.5.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.6.1. На информационном стенде в секторе архива размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы запросов для физических лиц;

- форма запроса для юридических лиц;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, сектора архива, адрес электронной почты МФЦ;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

1.3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта Администрации гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

1.3.6.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении муниципальной услуги в секторе архива, МФЦ.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, сектора архива, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, сектора архива, адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области через структурное подразделение - сектор архива.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю (представителю заявителя):

архивной справки;

архивной выписки;

копии архивного документа;

информационное письмо;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Запросы, поступившие в сектор архива, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При подаче запроса в МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления запроса из МФЦ в сектор архива.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в секторе архива.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г., № 237);

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

- Федеральным законом от 22.10.2004г.№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280);

- Федеральный закон от 27.07.2006г.№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон РФ от 21.07.1993г.№ 5485-1 «О государственной тайне»;

- постановлениеПравительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012г.№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 24.01.1998г.№ 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г.№ 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20, зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007г.№ 9059);

- Устав муниципального образования – городской округ город Касимов;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 01.04.2011г.№ 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 21.10.2014г. № 1469 «об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 22.10.2014г.№ 1478 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

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

2.7.1. При личном обращении заявителем - физическим лицом в сектор архива, МФЦ представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) копия трудовой книжки (при рассмотрении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

4) при обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, либо копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги на бланке организации за подписью руководителя;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.7.3. Одновременно с запросом представляется документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.

2.7.4. При представлении запроса посредством почтового отправления или в электронной форме к такому запросу прилагаются следующие документы:

1) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ, указанный в [пункте 2.7.3](#P164) Административного регламента.

2.7.5. Запрос подается заявителем по форме, приведенной в [приложениях №№ 6](#P921) - [13](#P1245) к настоящему Административному регламенту.

2.7.6. В запросе заявителем должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наименование юридического лица, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа, в соответствии с [пунктом 2.4](#P124) Административного регламента;

4) предмет запроса:

- интересующая заявителя тема, вопрос, событие факт;

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов;

5) способ получения запрашиваемой информации:

- выдача лично заявителю в секторе архива или МФЦ;

- направление посредством почтового отправления.

2.7.7. По выбору заявителя запрос подается или направляется в сектор архива или МФЦ, с которым заключено соглашение, лично, посредством почтового отправления на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием сети Интернет.

2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги сектор архива, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при представлении запроса не представлены (не предъявлены) документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#P154) - [2.7.4](#P165) Административного регламента;

- запрос не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.7.6](#P171) Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.1. Государственные пошлины или иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в сектор архива или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в сектор архива или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос и документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#P154) - [2.7.4](#P165) настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя) в сектор архива, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем обращения журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (приложение № 14).

Запрос, направленный по почте, с использованием сети Интернет в сектор архива, распечатывается и регистрируется должностным лицом не позднее дня, следующего за днем поступления в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан и передается должностному лицу сектора архива, ответственному за предоставление услуги.

Запрос и документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#P154) - [2.7.4](#P165) настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя), с использованием сети Интернет в МФЦ, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальной услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информацией об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждений в сети Интернет;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации;

- обеспечение доступа заявителей к формам запросов и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, а также официального сайта Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором архива.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с помощью АИС МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.9](#P286) настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенность выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- направление запроса из МФЦ в сектор архива;

- прием и регистрация запроса в секторе архива;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги сектором архива непосредственно заявителю (представителю заявителя), в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в сектор архива административные процедуры:

- прием и регистрация запроса в секторе архива;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги сектором архива непосредственно заявителю (представителю заявителя).

3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 1.3.6.3](#P100) настоящего Административного регламента.

3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.6.3](#P100) настоящего Административного регламента.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем получения ответов на направленные заявителем запросы в форме электронных сообщений.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

3.8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях №4](#P789), [5](#P843).

3.9. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P154) - [2.7.4](#P165) настоящего Административного регламента.

Документы представляются заявителем непосредственно в МФЦ.

3.9.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.9.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.6](#P171) Административного регламента;

- регистрирует запрос.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в сектор архива.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю расписки в получении документов с информацией о дате получения запроса.

3.9.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается специалисту МФЦ, ответственному за направление запроса в сектор архива.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.10. Направление запроса из МФЦ в сектор архива.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за направление документов в сектор архива.

3.10.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет запрос с документами в сектор архива. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.10.4. Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к запросу.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запроса и документов в сектор архива является отметка о направлении запроса.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о направлении запроса в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении запроса специалистом сектора архива.

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня приема запроса.

3.11. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в секторе архива.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P154) - [2.7.4](#P165) настоящего Административного регламента.

Запрос представляется заявителем непосредственно в сектор архива, через МФЦ или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в сектор архива.

3.11.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора архива, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.11.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.11.3.1. В случае представления заявителем запроса непосредственно в сектор архива специалист сектора архива, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.6](#P171) Административного регламента;

- регистрирует запрос.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.11.3.2. В случае представления заявителем запроса в сектор архива почтовым отправлением, электронной почтой специалист сектора архива, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем поступления:

- распечатывает электронный запрос на бумажный носитель;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.6](#P171) Административного регламента;

- регистрирует запрос.

3.11.3.3. В случае представления заявителем запроса в сектор архива через МФЦ специалист сектора архива, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем поступления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.6](#P171) Административного регламента;

- регистрирует запрос.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса либо отказ в его приеме.

3.11.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается специалисту сектора архива, ответственному за рассмотрение запроса.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале запросов учреждений и заявлений граждан не позднее дня, следующего за днем поступления запроса в сектор архива.

3.12. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту сектора архива, ответственному за его рассмотрение.

3.12.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора архива, ответственный за его рассмотрение.

3.12.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист сектора архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в Администрации научно-справочного аппарата и информационного материала в течение 2 рабочих дней. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.12.4. Критерием принятия решения является:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в секторе архива сведений, необходимых для исполнения запроса;

- недостаточно сведений для исполнения запроса;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента.

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.13. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

3.13.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора архива, ответственный за его рассмотрение и исполнение.

3.13.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.13.3.1. При принятии решения о невозможности исполнения запроса специалист сектора архива:

- в течение 5 рабочих дней, составляет письмо в адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение и вместе с копией запроса передает на отправку;

- одновременно составляет уведомление в адрес заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующую организацию и передает на отправку;

- в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист сектора архива направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя;

- если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный [пунктом 2.5.1](#P132) настоящего Административного регламента, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Составленные письма, уведомления подписываются управляющим делами Администрации и в тот же день передаются на отправку.

3.13.3.2. При принятии решения о возможности исполнения запроса специалист сектора архива в течение 20 календарных дней проводит поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса и оформляет результат муниципальной услуги (архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо). Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Подготовленные архивная справка, письмо подписываются управляющим делами Администрации и в тот же день передаются на отправку.

3.13.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие архивных документов в секторе архива;

- отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.9.1](#P190) настоящего Административного регламента.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание управляющим делами Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: подписанные управляющим делами Администрации документы передаются специалисту сектора архива, ответственному за их направление и выдачу.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных документов в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

3.14. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги сектором архива.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора архива, ответственный за направление и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист сектора архива, ответственный за направление и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в его запросе согласно [подпункту 5 пункта 2.7.6](#P179) настоящего Административного регламента.

3.14.3.1. При обращении заявителя непосредственно в сектор архива специалист сектора архива, ответственный за направление и выдачу документов в течение 15 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документ заявителю;

- фиксирует факт выдачи документа заявителю в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан

3.14.3.2. При направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления специалист сектора архива:

- в течение 2 рабочих дней направляет заявителю документ посредством почтового отправления;

- фиксирует факт направления документа заявителю в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан

3.14.3.3. При направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ специалист сектора архива в течение 1 рабочего дня составляет опись корреспонденции:

- передает документ специалисту МФЦ;

- фиксирует факт передачи документа специалисту МФЦ в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

3.14.4. Критерий принятия решения:

- подписание документа управляющим делами Администрации.

3.14.5. Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка факта направления (выдачи) документа заявителю, специалисту МФЦ в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан и отметка в описи корреспонденции о получении запроса специалистом МФЦ.

3.14.7. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.15. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и личное обращение заявителя за получением документов.

3.15.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.15.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документ заявителю;

- фиксирует факт выдачи документа заявителю.

3.15.4. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15.5. Результат выполнения административной процедуры: получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.15.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в [разделе 5](#P434) настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в квартал на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемого главой Администрации и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в [разделе 5](#P434) настоящего Административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Администрации.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается руководителю Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в [разделе 5](#P434) настоящего Административного регламента.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов сектора архива закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора архива, по решению главы Администрации (лицо, им уполномоченное) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом сектора архива.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в секторе архива, они вправе обратиться письменно в Администрацию, Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) сектора архива, должностных лиц

либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальной

услуг, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ сектора архива, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица сектора архива подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сектора архива, должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сектора архива, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, должностного лица либо работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) сектора архива, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора архива, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поданная заявителем в орган, учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P472) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P475) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых сектором архива, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P475) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в секторе архива, Администрации, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, СЕКТОРА АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа (организации) | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | Сектор архива администрации муниципального образования – городской округ город Касимов | г. Касимов, ул. Академика Уткина В.Ф., д 4 | 8(49131) 4-20-58 | arxiv\_kasimov@mail.ru |
| Режим работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. |
| Официальный сайт – [www.gorod-kasimov.ru](http://www.kasimov-gorod.ru/) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориального отдела | Адрес | Номер телефона | Режим работы |
| 1 | Касимовский территориальный отдел | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Александро-Невский территориальный отдел | 391240, р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158)2-30-63 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Ермишинский территориальный отдел | 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144)2-14-62 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Захаровский территориальный отдел | 391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Кадомский территориальный отдел | 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Клепиковский территориальный отдел | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн,ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Кораблинский территориальный отдел | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино,ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Милославский территориальный отдел | 391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6 | (49157) 2-11-02 | Пн, ср, чт, пт –с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Михайловский территориальный отдел | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела | 391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Пителинский территориальный отдел | 391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35 | (49145) 6-41-23 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Пронский территориальный отдел | 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Путятинский территориальный отдел | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинскй пр-т, д. 59 а, корп. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн, ср, чт, пт –с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Рыбновский территориальный отдел | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Cб - с 9-00 до 13-00 часов |
| 15 | Ряжский территориальный отдел | 391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Сапожковский территориальный отдел | 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2 | (49152) 2-22-95 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Сараевский территориальный отдел | 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122 | (49148) 3-10-61 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сасовский территориальный отдел | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Скопинский территориальный отдел | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отдел | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел | 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1. | (4912)77-72-98 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт – с 8-30 до 18-00, вт, чт – с 8-30 до 20-00;суббота –с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Ухоловский территориальный отдел | 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Чучковский территориальный отдел | 391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38 | (49138) 7-13-22 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Шацкий территориальный отдел | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00Сб - с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Шиловский территориальный отдел | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, ср, чт, пт – с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00,Сб - с 9-00 до 13-00 |

Приложение № 3

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУ РО «ГАРО»)

И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Государственный архив Рязанской области" (ГБУ РО "ГАРО")

адрес: ул. Лермонтова, д. 9а, г. Рязань, 390027;

телефон: (4912) 45-67-23.

2. Сектор архивного дела администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, р.п. Александро-Невский, Рязанская область, 391240;

телефон: (491-58) 2-22-17.

3. Сектор архивного дела администрации Ермишинского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 58, р.п. Ермишь, Рязанская область, 391660;

телефон: (491-44) 2-21-33.

4. Сектор архива администрации Захаровского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Центральная, д. 88, с. Захарово, Рязанская область, 391740;

телефон: (491-53) 5-13-88.

5. Сектор архивного дела администрации Кадомского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 28, р.п. Кадом, Рязанская область, 391670;

телефон: (491-39) 5-11-05.

6. Архивный отдел администрации Касимовского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 14, г. Касимов, Рязанская область, 391330;

телефон: (491-31) 2-07-17.

7. Сектор архива администрации городского округа г. Касимова Рязанской области

адрес: ул. Академика В.Ф.Уткина, д. 4, г. Касимов, Рязанская область, 391300;

телефон: (491-31) 4-20-58.

8. Сектор архивного дела администрации Клепиковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Есенина, д. 10, г. Спас-Клепики, Рязанская область, 391030;

телефон: (491-42) 2-65-47.

9. Архивный отдел администрации Кораблинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Маяковского, д. 15, г. Кораблино, Рязанская область, 391200;

телефон: (491-43) 5-05-80.

10. Архивный отдел администрации Милославского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 6, р.п. Милославское, Рязанская область, 391770;

телефон: (491-57) 2-12-33.

11. Архивный отдел администрации Михайловского муниципального района Рязанской области

адрес: 1-ый Пролетарский переулок, д. 2, г. Михайлов, Рязанская область, 391710;

телефон: (491-30) 2-11-83.

12. Сектор по организационным вопросам и архивному делу администрации Пителинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 8, р.п. Пителино, Рязанская область, 391630;

телефон: (491-45) 6-43-76.

13. Архивный сектор администрации Пронского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Первомайская, д. 31, р.п. Пронск, Рязанская область, 391140;

телефон: (491-55) 3-11-74.

14. Сектор архива администрации Путятинского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ворошилова, д. 56, с. Путятино, Рязанская область, 391480;

телефон: (491-46) 2-18-15.

15. Архивный отдел администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Мира, д. 4, г. Рыбное, Рязанская область, 391110;

телефон: 8-903-641-93-93.

16. Архивный отдел администрации Ряжского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 17, г. Ряжск, Рязанская область, 391964;

телефон: (491-32) 2-17-66.

17. Архивный отдел администрации Рязанского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Соколовская, д. 12/5, г. Рязань, 390047;

телефон: (4912) 28-91-13, 28-91-08.

18. Отдел муниципального архива управления документационного обеспечения аппарата администрации городского округа г. Рязань

адрес: ул. Радищева, д. 28, г. Рязань, 391940;

телефон: (4912) 95-69-82.

19. Архивный сектор администрации Сапожковского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Пушкарская, д. 2, р.п. Сапожок, Рязанская область, 391940;

телефон: (491-52) 2-10-50.

20. Архивный сектор администрации Сараевского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ленина, д. 157, р.п. Сараи, Рязанская область, 391870;

телефон: (491-48) 3-11-52.

21. Сектор муниципального архива администрации Сасовского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Гагарина, д. 16, г. Сасово, Рязанская область, 391430;

телефон: (491-33) 5-00-97.

22. Архив по личному составу администрации городского округа г. Сасово

адрес: ул. Советская, д. 116, г. Сасово, Рязанская область, 391430;

телефон: (491-33) 5-13-54.

23. Архивный отдел администрации Скопинского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 15, г. Скопин, Рязанская область, 391800;

телефон: (491-56) 2-03-70.

24. Сектор архива администрации муниципального образования - городской округ г. Скопин

адрес: ул. Советская, д. 95, г. Скопин, Рязанская область, 391800;

телефон: (491-56) 2-01-01.

25. Сектор архива администрации Спасского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Ломоносова, д. 1, г. Спасск-Рязанский, Рязанская область, 391050;

телефон: (491-35) 3-34-20.

26. Сектор архива администрации Старожиловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Толстого, д. 41, р.п. Старожилово, Рязанская область, 391170;

телефон: (491-51) 2-10-11, 2-10-88.

27. Сектор архивного дела администрации Ухоловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 29, р.п. Ухолово, Рязанская область, 391920;

телефон: (491-54) 5-19-71.

28. Архивный сектор администрации Чучковского муниципального района Рязанской области

адрес: пл. Ленина, д. 1, р.п. Чучково, Рязанская область, 391420;

телефон: (491-38) 7-14-34.

29. Архивный сектор администрации Шацкого муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Карла Маркса, д. 18, г. Шацк, Рязанская область, 391550;

телефон: (491-47) 2-21-38.

30. Сектор архивного дела администрации Шиловского муниципального района Рязанской области

адрес: ул. Советская, д. 9, р.п. Шилово, Рязанская область, 391500;

телефон: (491-36) 2-11-44.

Приложение № 4

к Административному регламенту редоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНОЙ

СПРАВКИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В СЕКТОРЕ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ИЛИ ПО ПОЧТЕ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────┬────────────────────────────┘

 ┌───────┐ │ ┌────────┐

 │ Да │ \/ │ Нет │

 └───────┘ ┌──────────/\─────────────┐ └────────┘

│ Наличие оснований для │

 ┌────────< отказа в приеме запроса >─────────┐

 │ └──────────\/─────────────┘ │

 │ │

 │ ┌────────────────────────┐ │

 └────────> Отказ в приеме запроса │ │

 └────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │ Регистрация запроса в секторе архива <──┘

 └───────────────────┬────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 ┌───────┐ │ ┌────────┐

 │ Да │ │ │ Нет │

 └───────┘ \/ └────────┘

 ┌───────────────/\─────────────────┐

 │ Проверка запроса на │

 ┌───────────< наличие (отсутствие) оснований >───────────┐

 │ │ для отказа в исполнении │ │

 │ └───────────────\/─────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Направление уведомление об отказе в предоставлении │ │

 └──> муниципальной услуги │ │

 └────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка, регистрация результата предоставления │ │

 │ муниципальной услуги <──┘

 └───────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌──────────────────────\/────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) результата предоставления │

 │ муниципальной услуги заявителю │

 └────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНОЙ

СПРАВКИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────┬────────────────────────────┘

 ┌───────┐ │ ┌────────┐

 │ Да │ \/ │ Нет │

 └───────┘ ┌──────────/\─────────────┐ └────────┘

│ Наличие оснований для │

 ┌────────< отказа в приеме запроса >─────────┐

 │ └──────────\/─────────────┘ │

 │ │

 │ ┌────────────────────────┐ │

 └────────> Отказ в приеме запроса │ │

 └────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │ Регистрация запроса в МФЦ <──┘

 └───────────────────┬────────────────────┘

 ┌────────────────────\/────────────────────┐

 │ Передача запроса из МФЦ в сектор архива │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌──────────────────\/──────────────────┐

 │ Регистрация запроса в секторе архива │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 ┌──────────────────────────────\/───────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 ┌───────┐ │ ┌────────┐

 │ Да │ │ │ Нет │

 └───────┘ \/ └────────┘

 ┌───────────────/\─────────────────┐

 │ Проверка запроса на │

 ┌───────────< наличие (отсутствие) оснований >───────────┐

 │ │ для отказа в исполнении │ │

 │ └───────────────\/─────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Направление уведомление об отказе в предоставлении │ │

 └──> муниципальной услуги │ │

 └────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка, регистрация результата предоставления │ │

 │ муниципальной услуги <──┘

 └───────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌─────────────────\/────────────────────┐

 │ Направление результата предоставления │

 │ муниципальной услуги в МФЦ │

 └─────────────────┬─────────────────────┘

 ┌─────────────────\/────────────────────┐

 │ Регистрация результата предоставления │

 │ муниципальной услуги в МФЦ │

 └─────────────────┬─────────────────────┘

 ┌──────────────────────\/────────────────────────┐

 │ Выдача результата предоставления │

 │ муниципальной услуги заявителю │

 └────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о стаже работы:

 1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

 5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию)

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную справку о заработной плате:

 1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

 5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию)

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о количестве отработанных дней и (или) часов для

установления льготного стажа:

 1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

 5. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию)

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку о награждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать чем награждались)

 1. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 2. С \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

 3. Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию)

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку о переименовании предприятия, организации с \_\_\_\_\_\_

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

 (прежнее название предприятия, организации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (новое название предприятия, организации)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

(указать дату переименования)

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (завещания, договора дарения, договора

 купли-продажи - указать нужное)

 Документ составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полную дату)

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

 (Указать фамилию, имя, отчество автора завещания или

 договора, получателя (кому завещано или подарено) имущество

 и его местонахождение)

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

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

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку об отмене/изменении завещания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. завещателя)

зарегистрированное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа зарегистрировавшего документ)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (по реестру) дата

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копия необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

 название организации (кому подается запрос)

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

 (Ф.И.О)

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

 Проживающего(ей) по адресу: инд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку о прописке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес прописки)

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

 (Ф.И.О., дата рождения, год получения паспорта)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 Способ получения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

 Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С обработкой и использованием персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УЧРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Начат "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер.Дата поступления | Наименование учреждения или Ф.И.О. лица | Адрес заявителя | Ф.И.О. лица, на которого поступил запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Краткое содержание запроса | Дата исполнения запроса и результат (положит.,отрицат. и др.) | Номер дела, в которое подшита переписка по запросу | Дата поступления повторных запросов | Расписка в получении ответа | Примечание |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

ПРОЕКТ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Касимов

16.10.2019 № 1264

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования –

городской округ город Касимов от 11.11.2013

№ 1816 «Об установлении цен на платные

услуги МБУ СДЦ «Спектр»

 В связи с возникшей служебной необходимостью, руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 11.11.2013 № 1816 «Об установлении цен на платные услуги МБУ СДЦ «Спектр» изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

Установить цены на платные услуги МБУ ФСЦ «Спектр»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование услуги* | *Ед. изм.* | *Тариф (без НДС), руб* |
| Услуги по предоставлению футбольного поля с естественным газоном | 1 час. | 1400,0 |
| Услуги по предоставлению беговых дорожек | 1 час. | 700,0 |
| Услуги по предоставлению коньков | 1 час. | 50,0 |
| Услуги по предоставлению лыж | 1 час. | 60,0 |
| Услуги по предоставлению лыж для пенсионеров, детей из многодетных семей, малообеспеченных категорий граждан и детей до 14 лет. | 1 час. | 50,0 |
| Услуги по предоставлению площадки для пляжного волейбола. | 1 час. | 500,0 |

 2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова) опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования – городской округ город Касимов А.Ф. Сонюка.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрациимуниципального образования –городской округ город Касимов Д.В.Фомин  |  Д.В.Фомин |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

ПРОЕКТ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Касимов

17.10.2019 № 1288

 Об утверждении Порядка проведения

 конкурсного отбора кандидатов

 на замещение должностей

 руководителей (директоров) учреждений

 в сфере физической культуры и спорта муниципального

образования – городской округ город Касимов

 Руководствуясь решением Касимовской городской Думы от 25.04.2013 № 38/5 "Об утверждении Порядка заключения трудового договора и представления при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей", Уставом муниципального образования **–** городской округ город Касимов, администрация муниципального образования **–** городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) учреждений в сфере физической культуры и спорта муниципального образования – городской округ город Касимов.

2. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования **–** городской округ город Касимов от 23.07.2013 № 1213 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности руководителя муниципального учреждения в муниципальном образовании **–** городской округ город Касимов» (в редакции постановления администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 06.08.2014 № 1063, от 23.07.2015 № 982).

**–** в приложении пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее Положение не распространяет свое действие на случаи:

**–** проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений муниципального образования **–** городской округ город Касимов;

**–** проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры муниципального образования **–** городской округ город Касимов;

**–** проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) учреждений в сфере физической культуры и спорта муниципального образования – городской округ город Касимов.».

3. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова) опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов».

4. Ответственность за организацию и проведение конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров) учреждений физической культуры и спорта муниципального образования – городской округ город Касимов возложить на отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (А.Ф. Сонюк).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.В. Козлову.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов Д.В. Фомин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

#  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10. 2019 № 1298

 г. Касимов

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

 – городской округ город Касимов

от 19.12.2017 № 1499

 «Об утверждении муниципальной программы

муниципального образования – городской округ

город Касимов «Управление муниципальным

имуществом и земельными ресурсами

муниципального образования – городской

округ город Касимов»

В целях повышения эффективности бюджетных расходов, руководствуясь Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», постановлением администрации муниципального образования городской округ – город Касимов от 16.08.2013 № 1322 «О муниципальных программах муниципального образования – городской округ город Касимов», распоряжением администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 09.10.2019 № 04-34/147, Уставом муниципального образования – городской округ г. Касимов администрация муниципального образования – городской округ город Касимов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 19.12.2017 № 1499 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования – городской округ город Касимов «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования – городской округ город Касимов» (в редакции постановлений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 10.03.2018 № 262, от 10.08.2018 № 899, от 03.10.2018 № 1210, от 22.10.2018 № 1284, от 29.12.2018 № 1743, 18.01.2019 № 63, от 17.06.2019 № 732) следующие изменения:

 1.1 Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования городской округ город Касимов (М.Г. Тукмаковой) опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов» и разместить на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Касимов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшее с 24.09.2019 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Д.В. Фомина.

И.о. главы администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов Д.В. Фомин

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования-

городской округ город Касимов

от 22.10.2019. № 1298

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования-

городской округ город Касимов

от 19.12.2017 № 1499

 ПРОГРАММА

«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ»

 Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования- городской округ город Касимов |
| Дата принятия решения о разработке программы, дата ее утверждения | Декабрь 2017 г. |
| Заказчик программы | Администрация муниципального образования - городской округ город Касимов |
| Разработчик Программы | Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
| Основание для разработки Программы | Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ,Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области», Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - городской округ город Касимов, утвержденное решением Касимовской городской Думы от 21.10.2011 № 103/14,Постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 16.08.2013 № 1322 «О муниципальных программах муниципального образования – городской округ город Касимов». |
| Цели и задачи программы | Цель:. Формирование эффективной структуры собственности и системы управления имуществом, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций, максимизировать пополнение доходной части бюджета городского округа город Касимов и снижение расходов городского бюджета на содержание имущества, обеспечение бесперебойного функционирования Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов. Для достижения вышеуказанной цели за период реализации программы необходимо решить следующие задачи:1. Создать эффективную систему по использованию муниципального имущества: передача в аренду муниципального имущества и земельных участков, приватизация муниципального имущества, выкуп земельных участков, обеспечение жилищного строительства земельными участками, бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.
2. Обеспечить содержание нераспределенного имущества казны.
3. Повысить эффективность деятельности Управления в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности с целью обеспечения рационального использование бюджетных средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления.
4. **Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.**
 |
| Сроки и этапы реализации программы | Срок реализации: 2018 - 2021 годы - один этап |
| Перечень подпрограмм (при наличии) |  |
| Объемы и источники финансирования программы, всего, в том числе по годам реализации | Общий объем финансирования программы за счет бюджета муниципального образования– 21 688,0 тыс. руб., в том числе по годам:2018 г. – 6 655,2 тыс. руб.2019 г. – 6 9722,6 тыс. руб.2020 г. – 4 030,1 тыс. руб.2021г. –4 030,1 тыс. руб. |
| Перечень основных мероприятий программы | 1. Проведение инвентаризации и оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности.
2. Проведение кадастровых работ (проведение работ по формированию

земельных участков и оформлению межевых планов земельных участков), в том числе: предназначенных для предоставления многодетным семьям.1. Организация заключения договоров на оплату коммунальных услуг по нераспределенному имуществу казны.
2. Содержание нераспределенного имущества (договоры охраны, договоры технического обслуживания)
3. Размещение информации в СМИ.
4. Подготовка документации к судебному разбирательству по взысканию задолженности.
5. Обеспечение бесперебойного функционирования Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.
6. **Формирование или дополнение перечня муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства.**
 |
| Исполнители основных мероприятий программы | Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов |
| Целевые индикаторы программы и их значения | 1.Эффективность использования муниципального имущества и муниципальных земельПоступление доходов за время реализации программы:- от аренды муниципального имущества 26500,0 тыс.руб.- от сдачи в аренду рекламных конструкций 1800,0 тыс.руб.- от сдачи в аренду земельных участков 24500 тыс.руб.- от продажи земельных участков 700 тыс.руб.- от приватизации муниципального имущества 8600 тыс.руб.- от прибыли муниципальных предприятий 74 тыс.руб.- от возмещения затрат по оценке имущества 50,0 тыс.руб.2. Обеспечить распределение имущества казны до 83%;3. Обеспечение технической инвентаризации, подготовки технических планов и оценки рыночной стоимости 185 объектов муниципального имущества. 4.Обеспечениепроведения кадастровых работ по формированию 200 земельных участков и оформлению межевых планов, в том числе для предоставления льготной категории граждан 135 земельных участков.5. 100% обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны;6. Обеспечение предоставления 685 земельных участков: в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, из земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе обеспечение предоставления льготной категории граждан 116 земельных участков.7. Повышение качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление, в том числе: - обеспечение 100% выплаты заработной платы. - недопущение просроченной кредиторской задолженности по расчетам. 8. **Формирование или дополнение перечня муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства ежегодно на 10% ежегодно.** |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы  | Реализация программы позволит достичь следующих результатов:1. Обеспечение поступлений в бюджет муниципального образования:-от аренды муниципального имущества – 26500 тыс.руб.- от сдачи в аренду рекламных конструкций – 1800 тыс.руб.- от сдачи в аренду земельных участков – 24500 тыс.руб.- от продажи земельных участков - 700 тыс.руб.- от прибыли муниципальных предприятий - 74 тыс.руб.- от возмещения затрат по оценке имущества - 50,0 тыс.руб.2. Исполнение прогнозных планов приватизации на 100% и получение в бюджет средств от приватизации в размере 8600 тыс.руб.3. Обеспечение технической инвентаризации, подготовки технических планов и оценки рыночной стоимости 185 объектов муниципального имущества. 4. Обеспечение проведения кадастровых работ по формированию 200 земельных участков и оформлению межевых планов, в том числе 135 земельных участков, для льготной категории граждан (реализация Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» (обеспечение многодетных семей земельными участками);5. Увеличение доли распределенного имущества казны до 83%.6. 100% обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны;7 Обеспечение предоставления 685 земельных участков, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, из земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе 116 земельных участков, для льготной категории граждан (реализация Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» (обеспечение многодетных семей земельными участками);8. Повышение качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление, в том числе: - обеспечение 100% выплаты заработной платы. - недопущение просроченной кредиторской задолженности по расчетам.**9. Увеличение числа объектов, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем на 10% ежегодно.** |
| Показатели социально-экономической эффективности | Увеличение дохода от использования муниципального имущества; поддержка развития малого и среднего предпринимательства; привлечение эффективных арендаторов и собственников, заинтересованных в долгосрочном развитии предприятий, расположенных на территории города, расширении производства, создании новых рабочих мест, расширении налогооблагаемой базы, осуществление контроля за эффективным использование муниципального имущества, а также защита имущественных прав и интересов муниципального образования.Создание материально-технической базы необходимой для увеличения эффективной деятельности управления при реализации поставленных задач. Повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих при выполнении муниципальных функций возложенных на Управление. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Управления, обеспечение качественной организации планирования и исполнения бюджета, ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление.  |

1. Характеристика проблемы.

Программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования- городской округ город Касимов» направлена на повышение эффективности использования объектов муниципальной собственности, организацию их приватизации, осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов установлено, что одной из экономических основ местного самоуправления является имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Управление и распоряжение имуществом муниципального образования – городской округ город Касимов осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - городской округ город Касимов, утвержденным решением Касимовской городской Думы от 21.10.2011 № 103/14.

Учет муниципального имущества осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов путем ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования – городской округ город Касимов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках муниципального имущества.

Муниципальное имущество создает материальную основу для реализации функций (полномочий) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Касимов (далее – муниципальное образование).

От эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами в значительной степени зависят объемы поступлений в местный бюджет.

Оценка управления муниципальным имуществом позволяет определить следующие основные проблемы:

1. Не востребованность на рынке недвижимости объектов муниципального недвижимого имущества, выставляемого на торги с целью заключения договоров аренды, а так же приватизации, в связи с их не ликвидностью (удаленность объекта от центральных улиц, неудовлетворительное состояние объекта, обременение охранным обязательством), и как следствие, не до получение доходов в бюджет муниципального образования.

2. Часть зданий, строений, сооружений, отдельных помещений имеют устаревшие технические паспорта или вообще не проходили техническую инвентаризацию. Выявляемые бесхозяйные объекты недвижимости перед постановкой на учет должны быть идентифицированы с оформлением землеустроительного дела и технического паспорта (плана описания) - документов, подтверждающих факт существования объекта недвижимости. Как следствие, объекты недвижимости не используются как полноценный актив, что является сдерживающим фактором инвестиционной активности и развития предпринимательства на территории муниципального образования.

3. Наличие земельных участков, в отношении которых не проведены кадастровые работы по межеванию земельных участков.

4. Наличие объектов водоснабжения, теплоснабжения, в отношении которых не проведена регистрация.

 5. Обеспечение содержания нераспределенного имущества казны.

6. Необходимость совершенствования системы учета для эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, в том числе формирование и использование базы данных (реестров) по объектам собственности муниципального образования.

Реализация Программы будет способствовать повышению эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Для оптимизации муниципального имущества и возможности вовлечения объектов недвижимости муниципальной казны в сделки (приватизация, сдача в аренду, передача в хозяйственное ведение, оперативное управление) необходимы проведение кадастрового учета, технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости объектов.

Решение вышеуказанных проблем в рамках программы позволит более эффективно управлять муниципальным имуществом, иметь объективную информацию об объектах недвижимого имущества, увеличить доходную часть бюджета муниципального образования, а также значительно повысит эффективность расходования бюджетных средств, качество управления муниципальной собственностью, что будет способствовать более эффективному и ответственному планированию расходных обязательств бюджета города.

Большое значение для успешного обеспечения бесперебойного функционирования Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей, решением задач муниципальной программы.

Финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования муниципальной программы; - риски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями; - непредвиденные риски, связанные с резким ухудшением состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации муниципальной программы предусматривается:

- формирование эффективной системы управления муниципальной программой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности.

- обеспечение эффективного взаимодействия участников реализации муниципальной программы;

- проведение мониторинга планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и Рязанской области, своевременная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов;

- повышение ответственности персонала, своевременная и эффективная реализация предусмотренных мероприятий.

2. Определение целей и задач программы и обоснование их выбора

Цель программы: Формирование эффективной структуры собственности и системы управления имуществом, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций, максимизировать пополнение доходной части бюджета городского округа город Касимов и снизить расходы городского бюджета на содержание имущества, обеспечение бесперебойного функционирования Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

Задачи программы:

 1. Создать эффективную систему по использованию муниципального имущества: передача в аренду муниципального имущества и земельных участков, приватизация муниципального имущества, выкуп земельных участков, обеспечение жилищного строительства земельными участками, бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам, имеющим трех и более детей.

 2. Обеспечить содержание нераспределенного имущества казны;

 3. Повысить эффективность деятельности Управления в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности с целью обеспечения рационального использование бюджетных средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления.

Для оценки эффективности реализации Программы, исходя из целей и задач, предлагается использовать следующий перечень целевых показателей:

 1) Поступление доходов:

- от аренды муниципального имущества.

- от сдачи в аренду земельных участков.

- от продажи земельных участков.

- от приватизации муниципального имущества.

- от сдачи в аренду рекламных конструкций.

- от прибыли муниципальных предприятий

- от возмещения затрат по оценке имущества

2) Количество проинвентаризированных объектов, количество подготовленных технических планов, количество объектов по которым проведена оценка рыночной стоимости.

 3) Количество земельных участков поставленных на кадастровый учет и оформлено межевых планов, в том числе для льготной категории граждан.

 4) Доля распределенного имущества казны.

 5 Процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны.

 6) Количество земельных участков, предоставленных в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе льготным категориям граждан.

 7) Повышение качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление, в том числе:

 - обеспечение 100% выплаты заработной платы.

- недопущение кредиторской задолженности по расчетам.

 8) **Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.**

Источником получения информации по целевым показателям эффективности являются отчеты исполнителя Программы. Значения целевых показателей приведены в приложении № 2.

 Данная программа разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- решение Касимовской городской Думы от 21.10.2011 № 103/14 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов от 16.08.2013 № 1322 «О муниципальных программах муниципального образования – городской округ город Касимов».

3. Сроки и этапы реализации программы

Срок реализации программы 2018 -2021 годы один этап.

 4. Ресурсное обеспечение программы

 Финансовое обеспечение программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и бюджета Рязанской области**.** Общий объем средств, необходимых для реализации программы, составляет 21 688,0 тыс. руб. Потребность в финансовых ресурсах на весь период реализации программы с разбивкой по годам и источникам финансирования представлена в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Период реализации программы | Объемы и источники финансирования, тыс. руб. |
|  | Бюджет муниципального образования | Всего |
| 2018 г. | 6 655,2 | 6 655,2 |
| 2019 г. | 6 972,6 | 6 972,6 |
| 2020 г. | 4 030,1 | 4 030,1 |
| 2021 г. | 4 030,1 | 4 030,1 |
| Итого | 21 688,0 | 21 688,0 |

 Объемы финансирования программы на 2018 - 2021 годы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджетов всех уровней на очередной финансовый год и плановый период.

5. Система программных мероприятий.

 Система программных мероприятий приведена в приложении № 1.

6. Механизм реализации Программы.

Главным распорядителем и получателем бюджетных средств, направляемых на реализацию программы, является управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов.

Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов несет ответственность за реализацию и достижение конечных результатов программы, целевое использование средств, выделяемых на выполнение программы, разрабатывает и представляет в установленном порядке сводную бюджетную заявку на ассигнования из бюджета муниципального образования на текущий финансовый год, готовит в установленном порядке предложения по внесению изменений в программу.

Исполнителем программы является управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов. Исполнитель программы несет ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств.

Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов ежеквартально осуществляет ведение мониторинга показателей результативности реализации программы в течение всего периода реализации программы. По итогам года проводится анализ эффективности выполнения мероприятий программы, расходования финансовых средств.

Получатель бюджетных средств по Программе (Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов) с учетом выделяемых на ее реализацию финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, а при необходимости вносит предложения об изменении или продлении срока реализации программных мероприятий.

Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования - городской округ город Касимов представляет отчетную информацию о ходе реализации программы в установленной форме в соответствии с требованиями Положения о муниципальных программах муниципального образования – городской округ город Касимов, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ город Касимов 16.08.2013 № 1322.

 7. Целевые индикаторы.

Целевые индикаторы приведены в приложении № 2.

8. Ожидаемые конечные результаты реализации программы.

Реализация программы внесет весомый вклад в повышение эффективности управления и использования муниципального имущества города Касимова. К концу реализации программы будут достигнуты следующие результаты:

1. Поступления в бюджет муниципального образования:

- от аренды муниципального имущества 26500,0 тыс.руб.

- от сдачи в аренду рекламных конструкций 1800,0 тыс.руб.

- от сдачи в аренду земельных участков 24500,0 тыс.руб.

- от продажи земельных участков 700,0 тыс.руб.

- от прибыли муниципальных предприятий 74,0 тыс.руб.

- от возмещения затрат по оценке имущества 50,0 тыс. руб.

2. Исполнение прогнозных планов приватизации на 100% и получение в бюджет средств от приватизации в размере 8600 тыс.руб.

3. Обеспечение технической инвентаризации, подготовки технических планов и оценки рыночной стоимости 185 объектов муниципального имущества.

4. Обеспечение проведения кадастровых работ по формированию 200 земельных участков и оформлению межевых планов, в том числе 135 земельных участков для льготной категории граждан.

5. Увеличение доли распределенного имущества казны до 83%;

6. 100% обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны;

7. Предоставлено гражданам и юридическим лицам на правах предусмотренных законом 685 земельных участков, в том числе обеспечение предоставления 116 земельных участков, льготной категории граждан (реализация Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» (обеспечение многодетных семей земельными участками);

8. Повышение качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление, в том числе:

 - своевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

 - обеспечение 100% выплаты заработной платы.

 - недопущение просроченной кредиторской задолженности по расчетам.

**9. Увеличение числа объектов, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем на 10% ежегодно.**

9. Показатели социально-экономической эффективности программы.

 Увеличение дохода от использования муниципального имущества; поддержка развития малого и среднего предпринимательства; привлечение эффективных арендаторов и собственников, заинтересованных в долгосрочном развитии предприятий, расположенных на территории города, расширении производства, создании новых рабочих мест, расширении налогооблагаемой базы, осуществление контроля за эффективным использование муниципального имущества а также защита имущественных прав и интересов муниципального образования.

 Повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих при выполнении муниципальных функций возложенных на Управление.

 Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Управления, обеспечение качественной организации планирования и исполнения бюджета, ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление. Рост качества управления муниципальными финансами, повышение уровня бюджетной дисциплины и качества управления средствами местного бюджета.

Приложение № 1

Система программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи | Главные распорядители | Исполнитель | Источник финансирования | Объемы финансирования,тыс. руб. | Срок реализации мероприятий | Ожидаемый результат |
| всего | в том числе |
| 2018 г. | 2019г. | 2020 г. | 2021 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |
| 1 | Задача 1. Мероприятия по эффективному использованию муниципального имущества: передача в аренду муниципального имущества и земельных участков, приватизация муниципального имущества, выкуп земельных участков, обеспечение жилищного строительства земельными участками бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам, имеющим трех и более детей. | УИЗО | УИЗО | Бюджет муниципального образования | **1775,1** | 667,7 | 1 107,4 |  |  | 2018 - 2021 гг. | - Увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, имеющих технические паспорта и кадастровые паспорта;- увеличение доли муниципальных объектов недвижимости и земельных участков, право муниципальной собственности, на которые зарегистрировано;- обеспечение предоставления земельных участков, для льготной категории граждан – 116 участков (реализация Закона РО от 30.11.2011 № 109-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области» (обеспечение многодетных семей земельными участками);**- увеличение числа объектов, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем на 10%.** |
| 2 | Задача 2. Содержание нераспределенного имущества казны |  УИЗО | УИЗО | Бюджет муниципального образования | **2 140,7** | 1090,7 | 1 050,0 |  |  | 2018 - 2021 гг. | - 100% обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны- увеличение доли распределенного имущества казны до 83%; |
| 3 | Задача 3. Повышение эффективной деятельности Управления в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности с целью обеспечения рационального использование бюджетных средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления. |  УИЗО | УИЗО | Бюджет муниципального образования | **17 772,2** | 4 896,8 | 4 815,2 | 4 030,1 | 4 030,1 | 2018 - 2021 гг. | Обеспечение 100% выплаты заработной платы.Недопущение просроченной кредиторской задолженности по расчетам.Повышение уровня бюджетной дисциплины и качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление.Рост качества управления муниципальными финансами |

Система программных мероприятий сформирована на основании функций УИЗО и мониторинга рыночной стоимости работ (услуг).

Приложение № 2

Целевые индикаторы программы

Показатели результативности (целевые индикаторы)

выполнения программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Цель, задача, показатели (индикаторы), характеризующие достижение цели | Единица измерения | ВСЕГО2018-2021 г.г. | Планируемое значение показателя (индикатора) по годам реализации |
|  |  |  |  | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
| 1.1 | Количество земельных участков в отношении которых проведены кадастровые работы по формированию земельных участков и оформлению межевых планов  | ед. | 200 | 136 | 30 | 17 | 17 |
| 1.1.1 | В том числе: отмежеванных для предоставления льготным категориям граждан | ед. | 135 | 120 | 5 | 5 | 5 |
| 1.2 | Количество объектов, в отношении которых подготовлены технические планы, инвентаризация и оценка рыночной стоимости. | ед. | 185 | 45 | 46 | 47 | 47 |
| 1.3 | Доля распределенного имущества казны | % | 83 | 80 | 81 | 83 | 83 |
| 1.4 | Доходы от аренды муниципального имущества | тыс. руб. | 26500,0 | 6500,0 | 7000,0 | 6500,0 | 6500,0 |
| 1.5 | Доходы от приватизации муниципального имущества | тыс.руб. | 8600,0 | 4000,0 | 1600,0 | 1500,0 | 1500,0 |
| 1.6 | Доходы от сдачи в аренду рекламных конструкций | тыс.руб. | 1800,0 | 650,0 | 400,0 | 400,0 | 350,0 |
| 1.7 | Доходы от аренды земельных участков | тыс.руб. | 24500,0 | 7500,0 | 6000,0 | 5500,0 | 5500,0 |
| 1.8 | Доходы от продажи земельных участков | тыс.руб. | 700,0 | 200,0 | 200,0 | 150,0 | 150,0 |
| 1.9 | Доходы от прибыли муниципальных предприятий | тыс.руб. | 74,0 | 14,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| 1.10 | Доходы от возмещения затрат по оценке имущества | тыс.руб. | 50,0 | 20,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.11 | Количество земельных участков, предоставленных: в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, из земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,  | ед. | 685 | 260 | 145 | 140 | 140 |
| 1.11.1 | в том числе: предоставленных льготным категориям граждан | ед. | 116 | 71 | 15 | 15 | 15 |
| 1.13 | Процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.14 | Повышение уровня бюджетной дисциплины и качества ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, достоверное и качественное составление требуемой отчетности и своевременное ее предоставление. В том числе: - обеспечение выплаты заработной платы.- недопущение кредиторской задолженности по расчетам. | %Да/нет | 100Нет | 100Нет | 100Нет | 100Нет | 100Нет |
| **1.15** | **Увеличение числа объектов, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем на 10% ежегодно.** | **%** | **10%** | **10%** | **10%** | **10%** | **10%** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

#  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019 № 1306

г. Касимов

О поощрении Благодарственным

письмом администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов

 На основании ходатайств индивидуальных предпринимателей
А.В. Киселева и А.В. Орлова, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 10.05.2011 № 736 «О Благодарственном письме администрации муниципального образования – городской округ город Касимов», Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Поощрить Благодарственным письмом администрации муниципального образования – городской округ город Касимов за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником День работников автомобильного и городского пассажирского транспорта:

– Куликова Алексея Алексеевича – водителя ИП А.В. Киселев;

– Кузина Александра Васильевича – водителя ИП А.В. Киселев;

– Сорокина Дмитрия Анатольевича – водителя ИП А.В. Киселев;

– Кадырова Владимира Александровича – водителя ИП А.В. Орлов;

– Марушкина Сергея Николаевича – водителя ИП А.В. Орлов.

 2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации (Тукмакова М.Г.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень муниципального образования – городской округ город Касимов».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам, руководителя аппарата
С.В. Андрееву.

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019 № 1310

г. Касимов

Об утверждении Положения о порядке назначения

и осуществления деятельности уполномоченных

представителей муниципального образования –

городской округ город Касимов в органах управления и

контроля хозяйственных обществ и в органах управления

некоммерческих организаций

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования – городской округ город Касимов, утвержденным решением Касимовской городской Думы от 21.10.2011 № 103/14, Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и осуществления деятельности уполномоченных представителей муниципального образования – городской округ город Касимов в органах управления и контроля хозяйственных обществ и в органах управления некоммерческих организаций.

2. Управлению по организационным вопросам и правовому обеспечению администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (М.Г. Тукмакова) опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Д.В. Фомина.

Глава администрации

муниципального образования –

городской округ город Касимов И.В. Авдеев

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования –

 городской округ город Касимов

 от 24.10.2019 № 1310

**Положение**

 **о порядке назначения и осуществления деятельности уполномоченных представителей муниципального образования – городской округ город Касимов в органах управления и контроля хозяйственных обществ и в органах управления некоммерческих организаций**

I. Общие положения

1. Положение о порядке назначения и осуществления деятельности уполномоченных представителей муниципального образования – городской округ город Касимов в органах управления и контроля хозяйственных обществ и в органах управления некоммерческих организаций (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования - городской округ город Касимов, утвержденным решением Касимовской городской Думы от 21.10.2011 № 103/14 (далее - Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования), Уставом муниципального образования - городской округ город Касимов в целях организации участия муниципального образования – городской округ город Касимов в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях.

2. Положение определяет порядок назначения уполномоченных представителей муниципального образования – городской округ город Касимов (далее - представители, представители муниципального образования) в органах управления и контроля хозяйственных обществ и в органах управления некоммерческих организаций (далее - органы управления и контроля Организаций, а также Организации), порядок прекращения их полномочий, порядок участия представителей в органах управления и контроля Организаций, их права и обязанности.

II. Порядок назначения представителей муниципального

образования – городской округ город Касимов и прекращения их полномочий

3. Представителями муниципального образования в органах управления и контроля Организаций могут быть муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования – городской округ город Касимов. Муниципальный служащий может быть представителем в органах управления и контроля нескольких Организаций.

4. Представители муниципального образования в органах управления и контроля Организаций назначаются распоряжением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

5. Копия распоряжения администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о назначении представителя муниципального образования в органах управления и контроля Организации в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения направляется представителю соответствующей Организации.

6. Представитель муниципального образования действует на основании распоряжения администрации муниципального образования – городской округ город Касимов о его назначении и письменных указаний (директив) главы администрации города Касимова, отражающих позицию муниципального образования – городской округ город Касимов по вопросам повестки дня собрания органов управления и контроля Организации.

Письменные указания (директивы) составляются на основании предложений курирующего структурного подразделения администрации города Касимова, на которое возложены координация и регулирование соответствующей сферы деятельности Организации (далее - курирующее структурное подразделение).

7. Полномочия представителя муниципального образования в органах управления и контроля Организации прекращаются в случае:

1) письменного заявления представителя об освобождении от исполнения полномочий, которое подается на имя главы администрации города Касимова;

2) увольнения представителя с муниципальной службы;

3) ликвидации (реорганизации) Организации;

4) отчуждения муниципальным образованием – городской округ город Касимов принадлежащих ему акций (долей), передачи в доверительное управление акций, выхода из состава участников (членов) Организации;

5) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Решение о прекращении полномочий представителя муниципального образования в органах управления и контроля Организации принимается администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов.

В случае прекращения полномочий представителя муниципального образования в органах управления и контроля Организации администрация города Касимова в течение трех рабочих дней письменно уведомляет данного представителя и Организацию о принятом решении.

III. Участие представителей муниципального образования

в органах управления и контроля Организаций. Права

и обязанности представителей

9. Участие представителей муниципального образования в органах управления и контроля Организаций осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Касимов и учредительными документами Организаций.

10. Администрация города Касимова либо курирующее структурное подразделение, получив сообщение Организации о предстоящем собрании органов управления и контроля Организации, письменно уведомляет представителя муниципального образования о времени, месте и повестке дня собрания в срок не менее двух рабочих дней до дня проведения общего собрания акционеров (участников) Организации.

В случае получения представителем непосредственно от Организации сообщения о предстоящем собрании органов управления и контроля он информирует об этом курирующее структурное подразделение в течение трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. Представитель муниципального образования вправе:

1) знакомиться с документами, относящимися к деятельности Организации;

2) получать консультации курирующего подразделения по вопросам участия в работе органов управления и контроля Организации, применения действующего законодательства, регулирующего деятельность Организации;

3) участвовать в заседаниях комиссий, рабочих групп, иных совещательных органах администрации города Касимова, на которых рассматриваются вопросы деятельности Организации.

4) представлять в курирующее структурное подразделение предложения по вопросу участия в работе управления и контроля Организации.

12. Представитель муниципального образования обязан:

1) лично участвовать в работе органов управления и контроля Организации в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, в соответствии с указаниями (директивами) главы администрации города Касимова;

2) осуществлять свои права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в интересах муниципального образования – городской округ город Касимов;

3) представлять в курирующее структурное подразделение информацию о своей деятельности в органах управления и контроля Организации.

13. Представитель при возникновении угрозы интересам муниципального образования – город Касимов обязан незамедлительно поставить в известность об этом курирующее структурное подразделение администрации города Касимова.

14. Представители не могут получать в Организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной Организации и расходы, связанные с участием в работе Организации.

15. Представитель не вправе разглашать третьим лицам сведения, которые стали известны ему при осуществлении возложенных на него полномочий, использовать их в целях, противоречащих интересам муниципального образования – город Касимов.

16. Представитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«Управление образования и молодежной политики объявляет конкурсный набор кандидатов на замещение должностей: 1.Директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» муниципального образования – городской округ город Касимов; 2.Заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4» муниципального образования – городской округ город Касимов». Срок подачи заявлений и документов для участия в конкурсном отборе 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Для участия в конкурсном отборе кандидаты предоставляют необходимые документы в управление образования и молодежной политики.

Документы, предоставляемые кандидатами для участия в конкурсном отборе:

- заявление;

-разработанная кандидатом программа развития Учреждения (в печатном и электронном формате);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего заниматься определенной деятельностью (справка медицинского учреждения об отсутствии (наличии) заболевания наркоманией);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);

-трудовая книжка (копия), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

 Прием заявления и документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и регистрация заявления осуществляются при личном обращении (приеме) кандидата в управлении образования и молодежной политики по адресу: г. Касимов, ул. Советская, д.12 с 8.30 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней. Справки по телефону 2-07-62.».