

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» № 6**

*Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования
«Гиагинский район» и иной официальной информации*

Первый раздел: решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский район»

от 5 марта 2020 года № 318

Зарегистрированы изменения в устав в Управлении Министерства юстиции РФ по Республике Адыгея 19 марта 2020 года
Государственный регистрационный № RU015010002020001

В целях приведения Устава муниципального образования «Гиагинский район» в соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального образования «Гиагинский район»:

1.1. В статье 6 Устава «Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения» пункт 5 части 1 признать утратившим силу.

1.2. В статье 22 Устава «Статус депутата Совета народных депутатов»:

— дополнить частями 13, 14 и 15 следующего содержания:

«13. К депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

- 1) предупреждение;
- 2) освобождение депутата, члена выборного органа местного самоуправления от должности в Совете народных депутатов, выборном органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в Совете народных депутатов, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
- 4) запрет занимать должности в Совете народных депутатов, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий».

«14. Порядок принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 12 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Республики Адыгея».

«15. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица Республики Адыгея (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея) в порядке, установленном законом Республики Адыгея;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Республики Адыгея, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления, находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации».

2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

А.В. БУТУСОВ,
Глава МО «Гиагинский район».
А.Г. САМОХВАЛОВА,

Председатель Совета народных депутатов МО «Гиагинский район».

Второй раздел: постановления главы муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2020 г. № 70, ст. Гиагинская

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования, в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:08 00011:323 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, правилами землепользования и застройки МО «Дондуковское сельское поселение», на основании Заключения № 5 по результатам проведения публичных слушаний от 11.03.2020 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования «магазины (4.4)», установленный для территориальной зоны Ж-1 (зона застройки индивидуальными малоэтажными жилыми домами), в отношении земельного участка с кадастровым номером

01:01:0800011:323, площадью 425 кв.м, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», в сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ,
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2020 г. № 71, ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800086:28 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Октябрьская, 224 «А»

В соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район», и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденном постановлением главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО «Гиагинский район», на основании заявления гр. Попенко Н.Ю. от 11.03.2020 г. вх. №3/271

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на **26.03.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800086:28 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Октябрьская, 224 «А», в части увеличения максимального процента застройки до 100%, в границах данного участка.

2. Определить место проведения публичных слушаний: здание администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район».

3.1. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, направлять письменно свои предложения и замечания по данному вопросу в срок до 25.03.2020 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128), по рабочим дням, с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

3.2. Организовать проведение экспозиции проекта по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (1 этаж), информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства. Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ,
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2020 г. № 72, ст. Гиагинская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. №18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Адыгея, во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг от 01 августа 2019 года № 27, приказа министерства образования и науки Республики Адыгея № 88 от 27.01.2020 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью», утвержденный постановлением главы МО «Гиагинский район» от 24 июня 2014 года № 79 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальника Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

А.В. БУТУСОВ,
Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Приложение утверждено постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» №72 от 17.03.2020 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью» (далее — Регламент) предоставления управлением образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», выполняющим функции органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью» (далее — Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность адми-

направленных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: опекуны (попечители), приемные родители (приемный родитель), имеющие право на назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью (далее — заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

— при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», предоставляющее муниципальную услугу (далее — ОМСУ);

— при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», тел.: **+7 (87779) 3-09-30** (доб. 145), график работы: пн-пт: с 09:00 час. до 17:00 час., перерыв с 13.00 час. до 13.48 час.;

— при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 373, либо в электронном виде по адресу электронной почты: **giaguoinbox.ru**.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

— при личном обращении в ОМСУ;

— при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

— при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

— устного информирования;

— письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела типового административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее — РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — ЕПГУ).

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ОМСУ, МФЦ;

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ, МФЦ;

— порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— сроки предоставления муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— административный регламент;

— порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. До приведения в соответствие применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации МО «Гиагинский район» (далее — ОМСУ).

ОМСУ 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: назначение (отказ в назначении) и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые он обязан представить самостоятельно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

— Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 года №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

— Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 года №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

— Законом Республики Адыгея от 21.07.2005 года №338 «О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

— Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Настоящим Административным регламентом.

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 предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячных выплат денежных средств (приложение № 1);

б) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

г) справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше шестнадцати лет;

д) справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

е) решение органа опеки и попечительства об установлении над подопечным ребенком опеки (попечительства) или копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

ж) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка.

з) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Гиагинского района.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.6.2.1. Документ, указанный в подпункте "д" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредоставления его Заявителем по собственной инициативе запрашивается ОМСУ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запроса о предоставлении документа Заявитель обязан предоставить в ОМСУ сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 Регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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, либо в предоставлении 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 ОМСУ, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" запрещено:

— отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

— отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

— требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

— требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достижение подопечным ребенком возраста восемнадцати лет, за исключением случая, установленного частью 10 статьи 4 Закона Республики Адыгея от 21.07.2005 года №338 «О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью», продолжающему обучение в общеобразовательной организации (далее — бывший подопечный), продлеваемого по его заявлению управлением образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» до окончания им общеобразовательной организации и осуществляется ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца наличными или путем перечисления на банковский счет бывшего подопечного либо через отделение федеральной почтовой связи по месту его жительства;

2) устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания Республики Адыгея или в иные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) усыновление подопечного ребенка;

4) трудоустройство подопечного ребенка, бывшего подопечного, за исключением случаев трудоустройства в свободное от учебы время;

5) вступление подопечного ребенка, а также бывшего подопечного в брак;

6) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

7) снятие личного дела подопечного ребенка с учета в связи с переездом его на новое место жительства за пределы Гиагинского района.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в ОМСУ или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

— условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов — 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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".

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в ОМСУ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из органа опеки и попечительства в МФЦ;

ж) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в органе опеки и попечительства;

з) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в МФЦ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо зайти adygheya.ru выбрать из списка органов исполнительной власти Министерство образования и науки Республики Адыгея, затем Портал государственных услуг, где имеется перечень оказываемых государственных и муниципальных услуг и информация по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ, по его инициативе самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между ОМСУ и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Последовательность выполнения административных процедур:

— прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в ОМСУ;

— основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в

пункте 2.6 Регламента;

— должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6;

— производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в день их поступления в ОМСУ;

— сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах; — выявляет наличие в заявлениях и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица: а) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и настоящего Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.2 пункта 3.1. настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

— устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

— проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

— документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— срок действия документов не истек.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их копирование или сканирование, сканирует представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сканирует копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов. Работником МФЦ регистрируется заявление. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

— о сроке предоставления муниципальной услуги;

— о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в ОМСУ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник ОМСУ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, предоставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ОМСУ, второй — подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в ОМСУ.

3.2.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Ответы на запросы ОМСУ о предоставлении указанных документов не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующих запросов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.2-3.2.4 настоящего пункта Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и определяет основания выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, и наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину выдачи решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.2-3.2.5 настоящего пункта Регламента. ОМСУ в течение 15 дней со дня обращения заявителя и получения от него документов, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента, должностное лицо ОМСУ:

а) оформляет проект акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа;

б) проводит согласование проекта указанного акта ОМСУ в структурных подразделениях ОМСУ;

в) передает проект акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей на подпись руководителю ОМСУ.

Результатом административной процедуры является подписание акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.2.7. Передача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей из ОМСУ в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

Должностное лицо органа ОМСУ не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из ОМСУ в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, предоставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй — подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из ОМСУ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в

отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей из ОМСУ в МФЦ.

3.2.8. Выдача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в ОМСУ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей, оформленный в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания руководителем ОМСУ. Второй экземпляр хранится в ОМСУ.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа.

3.2.9. Выдача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

При выдаче документов работник МФЦ:

— устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

— знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

3.2.10. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные подпунктом 3.2.2 пункта 3.1 Регламента, осуществляются в соответствии с заключенным между ОМСУ и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.2.11. Требования к порядку выполнения административных процедур:

— обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.12. Прекращение выплаты денежных средств осуществляется на основании решения органа опеки и попечительства с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты. О прекращении выплаты указанных денежных средств орган опеки и попечительства письменно извещает соответственно опекуна (попечителя) или приемного родителя или бывшего подопечного в месячный срок со дня принятия решения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте "д" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредоставления его Заявителем по собственной инициативе запрашивается ОМСУ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея".

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Или запись на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ. Или формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготовившее письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственным за выполнение административной процедуры.

После регистрации запрос направляется в орган опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято". Или прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего Регламента. (При осуществлении вышеперечисленных административных процедур должны учитываться специфические особенности предоставления той или иной муниципальной услуги в электронной форме. Включение в Регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги, является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в Регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Кроме того, в данном разделе Регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

— передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги. Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в ОМСУ.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результат административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа Заявителю.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем и должностными лицами ОМСУ на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом ОМСУ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя ОМСУ проводит внеплановую проверку.

4.1.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.1.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты ОМСУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени органов опеки и попечительства, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея, органа местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер и устанавливается в соответствии с приказом руководителя ОМСУ, либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОМСУ. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся также руководителем ОМСУ, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя ему направляются информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея.

4.2.3. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги ОМСУ, МФЦ, (далее — привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.1.1. Предмет жалобы.

5.1.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

— затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

— отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

— 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 № 210-ФЗ.

5.1.1.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном порядке

5.2.1. Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц привлекаемых организаций, (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в привлекаемые организации.

5.2.2.1. Жалоба подается в:

— министерство на имя министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги;

— органы опеки и попечительства Республики Адыгея на имя руководителя;

— МФЦ на имя директора;

— Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействия) рассматриваются руководителем.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портал государственных услуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

— посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином или региональном портале;

— с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, МФЦ должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в ОМСУ, МФЦ.

5.4.3. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ОМСУ, МФЦ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа привлекаемых организаций и ее работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.5.4.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.5. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

— 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, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

— в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.1.1. При удовлетворении жалобы привлекаемые организации, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5.6.1.2. Привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

— номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, ОМСУ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

— фамилия, имя, отчество Заявителя — физического лица или наименование Заявителя — юридического лица;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной,

— сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.7.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного

обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.7.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке ОМСУ, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действии, осуществляемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Все решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1
Главе муниципального образования
«Гиагинский район»

от _____

(ФИО заявителя, опекуна (попечителя), приемного родителя)
Адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического проживания _____

контактный телефон: _____
паспортные данные: серия _____
номер _____
выдан "___" _____ г.

_____ кем

Заявление о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью

Прошу Вас назначить и выплачивать мне денежные средства на содержание несовершеннолетнего(ей) _____,

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

находящегося(ейся) на воспитании в моей семье на основании распоряжения (постановления) _____

(реквизиты акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства))

Денежные средства прошу:
(отметить предпочтительный способ получения):

— перечислять на личный счет № _____,
открытый в кредитной организации _____

— направлять почтовым переводом на указанный адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии): _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152—ФЗ «О защите персональных данных»

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Дата Подпись (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись и расшифровка специалиста
№ _____	«___» _____ 20___ г.	_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020 г. № 76, ст. Гиагинская

Об утверждении Положения об организации временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Гиагинский район» возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

В соответствии со статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в целях организации временного трудоустройства и дополнительной социальной поддержки несовершеннолетних, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Гиагинский район» возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальника управления образования.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

Приложение 1 к постановлению главы МО «Гиагинский район» от 20.03.2020 г. №76

Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Гиагинский район» возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Гиагинский район» возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее — Положение) определяет основные принципы деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Гиагинский район», в свободное от учебы время (далее — временное трудоустройство несовершеннолетних).

1.2. Основными задачами временного трудоустройства несовершеннолетних являются приобщение их к труду, получение ими первичных профессиональных навыков, их адаптация к трудовой деятельности, профилактика правонарушений и безнадзорности среди подростков, материальная поддержка детей из малообеспеченных семей.

1.3. Несовершеннолетние могут выполнять следующие виды работ:

- благоустройство и озеленение территорий школьных дворов, пришкольных территорий, спортивных площадок;
- работа по ремонту спортивного инвентаря, школьной мебели, учебной литературы и наглядных пособий;
- социальный патронаж одиноких инвалидов, пенсионеров, ветеранов войны и труда, детей-инвалидов;
- участие в мероприятиях по подготовке общеобразовательных организаций к новому учебному году;
- распространение молодежных средств массовой информации, курьерская, архивная работа, делопроизводство;
- экспедиции и походы к местам боевой славы (благоустройство мемориалов, мест захоронений в годы войны);
- другие доступные для несовершеннолетних неквалифицированные работы.

1.4. Трудоустройство несовершеннолетних на создаваемые временные рабочие места осуществляется при условии соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации для данной категории, а также оформления соответствующей записи в трудовой книжке.

1.5. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации норма рабочего времени для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (не более 5 часов в день), в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (не более 7 часов в день). Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных организаций в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины выше установленных норм (12 и 17,5 часов в неделю или 2,5 и 3,5 часа в день соответственно).

2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних

2.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций МО «Гиагинский район» в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется управлением образования администрации МО «Гиагинский район» и филиалом ГКУ Республики Адыгея «АРЦЗН» в Гиагинском районе на основании Соглашения о совместной деятельности по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории муниципального образования «Гиагинский район» на 2020-2021 годы.

Управление образования выполняет функции по обеспечению реализации и финансирования организации временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в части содействия в создании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних обучающихся в свободное от учебы время.

Общеобразовательные учреждения МО «Гиагинский район»:

- осуществляют временное трудоустройство, заключают срочные трудовые договоры с несовершеннолетними обучающимися и оформляют необходимую документацию в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивают соблюдение требований и норм охраны труда при организации временного трудоустройства несовершеннолетних.

2.3. Временное трудоустройство несовершеннолетних допускается при наличии:

- заявления несовершеннолетнего;
- письменного согласия одного из родителей (попечителя);
- разрешения органа опеки и попечительства о временном трудоустройстве;
- предварительного обязательного медицинского осмотра.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2020 г. № 77, ст. Гиагинская

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в правила землепользования и застройки на части территории МО «Гиагинское сельское поселение»

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район», и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденном постановлением администрации МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на **31.03.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по внесению изменений в правила землепользования и застройки МО «Гиагинское сельское поселение».

2. Определить место проведения публичных слушаний: здание администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район».

3.1. Организовать проведение экспозиций демонстрационных материалов по проекту, информационный материал разместить на стенде отдела архитектуры и градостроительства. Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

3.2. Гражданам направлять письменно свои предложения и замечания по данному проекту в срок до 30.03.2020 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: 8(87779) 3-09-30, доб. 128), по рабочим дням, с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципаль-

ного образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2020 г. № 78, ст. Гиагинская

О присвоении имени муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №10 имени М.И. Антонца»

В целях увековечения памяти Федора Игнатьевича Антонца, Героя Социалистического Труда, награжденного орденом «Красная Звезда» (дважды), медалями «За оборону Кавказа», «За оборону Сталинграда», «За победу над Германией», орденом Ленина, золотой медалью «Серп и молот», внесенного в Книгу Почета ВДНХ, для формирования духовно-нравственных ценностей и гражданского сознания, повышения исторической культуры у подрастающего поколения и учитывая ходатайство коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №10»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №10» имя Федора Игнатьевича Антонца, Героя Социалистического Труда, награжденного орденом «Красная Звезда» (дважды), медалями «За оборону Кавказа», «За оборону Сталинграда», «За победу над Германией», орденом Ленина, золотой медалью «Серп и молот», внесенного в Книгу Почета ВДНХ.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №10»:

2.1. Внести изменения в учредительные документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гиагинского района «Средняя общеобразовательная школа №10», зарегистрировать их в установленном порядке.

2.2. Представить копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальника управления образования.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 79, ст. Гиагинская

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования, в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:2400008:49 по адресу: х. Прогресс, ул. Полевая, 116

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, правилами землепользования и застройки МО «Айрюмовское сельское поселение», на основании Заключения № 6 по результатам проведения публичных слушаний от 20.03.2020 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Алексею Львовичу Крикунову разрешение на условно-разрешенный вид использования «магазины (4.4)», установленный для территориальной зоны Ж-1 (зона застройки индивидуальными малоэтажными жилыми домами), в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:2400008:49, площадью 250 кв.м, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Полевая, 116.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», в сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 80, ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500107:68 по адресу: ст. Гиагинская, ул. Ленина, 142

В соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район», и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденном постановлением главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО «Гиагинский район», на основании заявления А.С. Борзова от 19.03.2020 г. №3/312 (действующего на основании доверенности 01 АА 065984 выданной нотариусом Гиагинского нотариального округа РА В.И Щедриной)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 14.04.2020 г., в 15 час. 00 мин., по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500107:68 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 142, в части увеличения максимального процента застройки до 100%, в границах данного участка.

2. Определить место проведения публичных слушаний: здание администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район».

3.1. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, направлять письменно свои предложения и замечания по данному вопросу в срок до 13.04.2020 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: 8(87779) 3-09-30, доб. 128), по рабочим дням, с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

3.2. Организовать проведение экспозиции проекта по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (1 этаж), информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства.

Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам, руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 81, ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

На основании письма Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления от 07.02.2020 года № 04-173 «О проектах типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14 августа 2015 года № 148 «Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителем отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.**Глава МО «Гиагинский район».**

Утверждено
постановлением
главы МО «Гиагинский район»
№ 81 от 23 марта 2020 г.

Административный регламент администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории муниципального образования «Гиагинский район» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица и юридические лица, а также уполномоченные представители заявителей (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальной службы Администрации (далее — должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.3. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной странице администрации, адресе электронной почты, графике работы администрации.

1.3.4. На официальной странице администрации в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, размещенная на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район».

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Гиагинский район», непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» (далее — отдел), МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Реестр) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями (их представителями) предоставляются в отдел заявления по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (для руководителя — документы, подтверждающие полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица, для иных лиц — доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

— представление 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении 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, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.2;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Заявление направляется заявителем (его представителем):

— посредством личного обращения в Отдел. Фактом поступления заявления и документов является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления;

— по почте заказным письмом на адрес Отдела. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

— через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» по адресу электронной почты: giaginskadmi@mail.ru с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

в) 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 и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае отзыва заявления заявителем.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрена.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.12.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 18-00). При поступлении документов после 18-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

— оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица отдела, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 1.3.4 административного регламента;

— соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц отдела к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.15.5. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения отдела, ответственного за выдачу документов, (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.15.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 1.3.4 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 1.3.4 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

2.16.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

2.16.3. При формировании заявления в электронной форме заявителем обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в пункте 1.3.4 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме — в течение не менее 3 месяцев.

2.16.4. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пункте 1.17 административного регламента, в электронной форме направляются в отдел посредством ЕПГУ.

2.16.5. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

2.16.6. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

2.16.7. Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16.8. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;
- б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в отдел с заявлением.

Заявитель (его представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) обращение через Единый портал.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления.

3.2. Порядок подачи заявлений в электронной форме для предоставления муниципальной услуги указан на официальном сайте администрации <https://amogr.ru/> в разделе «Административные регламенты».

3.2.2. В день поступления (получения через организацию федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
- 5) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках для сверки.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентич-

ности заверенных им копий оригиналам документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата подачи заявления в МФЦ.

После регистрации заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается, (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) — прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры — 15 минут с момента подачи в отдел заявления с комплектом документов;

б) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал — прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения;

в) при предоставлении заявителем заявления через МФЦ — прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры — в день поступления заявления с прилагаемыми документами в МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы отдела.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику отдела (лицу, исполняющему его полномочия) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо справки об отсутствии информации в Реестре.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется начальником отдела (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Начальник отдела (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо справку об отсутствии информации в Реестре и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ отдел:

в сроки, установленные настоящим Регламентом, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

в сроки, установленные настоящим Регламентом, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Управлении).

Заявителю передаются документы, подготовленные отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра — в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре — в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.4.1. Заявитель имеет право обратиться в отдел за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего цен-

тра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

— заявление об исправлении технической ошибки;

— документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

— выданный ранее документ по результатам предоставления муниципальной услуги с допущенной технической ошибкой.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в настоящем регламенте для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

— проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных настоящим разделом административного регламента;

— при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

— при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй — передает представителю организации почтовой связи, третий — прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы МО «Гиагинский район» по экономике и социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов отдела, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответствующим образом осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на досудебное (вне-

судебное) рассмотрение жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Гиагинский район».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий предоставления или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.
- 5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о при-

чинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №2
К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

На бланке Отдела имущественных отношений администрации МО «Гиагинский район»

Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Объект учета: _____
(наименование объекта и его краткая характеристика согласно техпаспорту БТИ)

Местонахождение объекта: _____
Реестровый номер объекта: _____
Основания включения объекта в Реестр: _____
(наименование, дата и номер правоустанавливающего документа)

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3
К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»

На бланке Отдела имущественных отношений администрации МО «Гиагинский район»

СПРАВКА № _____
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район»
" ____ " _____ 20__ года

Отделом имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» рассмотрен запрос от _____ N _____

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее — при наличии) физического лица, запросивших информацию) о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район».

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о запрашиваемом имуществе в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» отсутствует.

Уполномоченное лицо _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее — при наличии) исполнителя
№ телефона _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 82, ст. Гиагинская
Об утверждении Методики оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Гиагинского района», а также в целях выявления неиспользуемого или неэффективно используемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район», закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также имущества казны муниципального образования «Гиагинский район» и вовлечения его в хозяйственный оборот

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене МО «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

Утверждена постановлением главы МО «Гиагинский район» № 82 от 23 марта 2020 г.

Методика оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»

1. Настоящая Методика определяет процедуру взаимодействия отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район», муниципальных учреждений муниципального образования «Гиагинский район», муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Организация) по осуществлению оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район», включая земельные участки (далее — недвижимое имущество).

Оценка эффективности использования недвижимого имущества казны муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется отделом имущественно — земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район».

2. Для целей настоящей Методики под эффективным использованием недвижимого имущества понимается использование недвижимого имущества по назначению и в соответствии с предметом, целями и видами деятельности организаций, определенными их уставами, отсутствие фактов использования недвижимого имущества третьими лицами без правовых оснований, отсутствие фактов неиспользования недвижимого имущества.

3. Организация ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом (годом), направляют структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Гиагинский район», в ведении которых они находятся и (или) являющихся для них главными распорядителями бюджетных средств (далее — отраслевые органы), следующие сведения:

— сведения об объектах недвижимого имущества по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике;

— значения показателей эффективности использования имущества согласно приложению № 2 к настоящей Методике (таблицы 1 и 2);

— сведения о земельных участках по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике;

— сведения об арендаторах (пользователях) объектов недвижимости по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике;

— значения показателей эффективности использования имущества казенными, бюджетными, автономными учреждениями муниципального образования «Гиагинский район» по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

Сведения, указанные в абзацах втором — пятом настоящего пункта, представляются в отношении каждого объекта недвижимости, закрепленного за организациями, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Сведения, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, представляются в отношении всей совокупности имущества, закрепленного за организацией, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

4. Отраслевые органы ежегодно в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, осуществляют:

1) сбор и анализ представленных организациями сведений;

2) определение показателей целевого использования объектов недвижимого имущества, анализ значений показателей эффективности использования имущества организациями в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящей Методики;

3) формирование перечня выявленного неиспользуемого недвижимого имущества;

4) подготовку предложений по вовлечению выявленного неиспользуемого недвижимого имущества в хозяйственный оборот, повышению эффективности использования недвижимого имущества;

5) формирование сводных значений показателей эффективности использования имущества подведомственными казенными, бюджетными, автономными учреждениями по форме согласно приложению 6;

6) представление в отдел имущественно — земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» сведений об объектах недвижимого имущества, представленных организациям с приложением информации, указанной в подпунктах 2-4 настоящего пункта, а также аналитической записки с указанием сведений, указанных в пункте 7 настоящей Методики, в отношении каждой подведомственной организации.

5. Отдел имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» в срок до 1 июня рассчитывают показатели государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества и показатели использования казны муниципального образования «Гиагинский район».

6. Показатели целевого использования объектов недвижимого имущества, показатели эффективности использования муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район» определяются в следующем порядке:

1) Показатели целевого и эффективного использования объектов недвижимого имущества, закрепленных за организацией, определяются по формуле:

$$N_y = \frac{S_{общ} - S_{об.п} - S_{исп}}{S_{общ}} \times 100\%, \text{ где:}$$

N_y — целевое использования объекта недвижимого имущества, закрепленного за организацией;

$S_{общ}$ — общая площадь объекта недвижимого имущества, закрепленного за организацией;

$S_{об.п}$ — площадь помещений общего пользования (коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей);

$S_{исп}$ — площадь объекта недвижимого имущества, используемая организацией, рассчитанная по формуле:

$$S_{исп} = S_d + S_{ар.}, \text{ где:}$$

S_d — площадь объекта недвижимого имущества, используемая организацией для оказания государственных услуг при выполнении государственного задания, утвержденного учреждением, платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

$S_{ар.}$ — площадь объекта недвижимого имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Значение показателя N_y рассчитывается и заносится в таблицу 1 согласно приложению 2 к настоящей Методике.

В случае если часть объекта недвижимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, признается неиспользуемой, отраслевым органом осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования объекта недвижимого имущества, закрепленного за Организацией, при значениях N_y , превышающих 10%.

2) показатель целевого использования земельного участка определяется по формуле:

$$N_y = S_{общ} - S_{исп.}, \text{ где:}$$

$S_{общ}$ — общая площадь земельного участка;

$S_{исп.}$ — площадь земельного участка, используемая по целевому назначению (с учетом вида разрешенного использования, градостроительных, санитарных и иных норм и правил).

Значение показателя N_y рассчитывается и заносится в таблицу 1 согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Часть земельного участка признается неиспользуемой и отраслевым органом осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования земельного участка, если значение N превышает установленные градостроительным регламентом предельные (минимальные) размеры земельных участков в пределах соответствующей территориальной зоны;

3) Показатель государственной регистрации права оперативного управления и права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности муниципального образования «Гиагинский район» и закрепленные за организацией определяется по формуле:

$$N_p = \frac{O_{рег.}}{O_{общ.}} \times 100\%, \text{ где}$$

N_p — государственная регистрация права оперативного управления и права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества;

$O_{рег.}$ — количество объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Гиагинский район» и внесенных в реестр муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район», закрепленных за организацией и прошедших государственную регистрацию права оперативного управления и права хозяйственного ведения;

$O_{общ.}$ — общее количество объектов недвижимого имущества, находящихся в собствен-

ности муниципального образования «Гиагинский район», внесенных в реестр муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район», закрепленных за организацией.

Значение показателя N_p рассчитывается и заносится в таблицу 2 согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Показатель признается удовлетворительным при значениях N_p , превышающих 80%.

Показатель государственной регистрации права муниципального образования «Гиагинский район» на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинский район» определяется по формуле, указанной в подпункте 3. Значение показателя N_p рассчитывается и заносится в таблицу 3 согласно приложению 2 к настоящей Методике.

4) Показатель использования имущества муниципальной казны муниципального образования «Гиагинский район» определяется по формуле:

$$N_k = \frac{O_k}{O_p} \times 100\%, \text{ где}$$

N_k — использование имущества муниципальной казны муниципального образования «Гиагинский район»;

O_k — количество объектов имущества муниципальной казны муниципального образования «Гиагинский район», включенных в план приватизации, предоставленных в аренду, переданных в рамках концессионного соглашения, переданных в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства или безвозмездное пользование;

O_p — общее количество объектов имущества муниципальной казны муниципального образования «Гиагинский район».

Значение показателя N_k рассчитывается и заносится в таблицу 4 согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Показатель признается удовлетворительным в случае, если значение N_k остается неизменным или имеет положительную динамику по сравнению с предшествующим отчетным периодом.

5) В отношении таких объектов недвижимого имущества, как ограждения территорий, береговые укрепления, бетонные и асфальтовые покрытия подъездов и внутрипроизводственных территорий, подъездные дороги, заборы, кабельные каналы, колодцы подземные, камеры переключения задвижек, сети водопровода, канализации, газопровода, определение показателей целевого использования объектов недвижимого имущества в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящей Методики, не требуется.

7. Отраслевым органом осуществляется подготовка аналитической записки с указанием показателей целевого использования объектов недвижимого имущества, определенных в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 6 настоящей Методики, выводов об эффективности использования имущества муниципальными учреждениями муниципального образования «Гиагинский район» и пояснениями по проведенному анализу с указанием причин, повлекших неиспользование, неэффективное использование имущества.

8. Отделом имущественно — земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется подготовка аналитической записки с указанием показателей государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества и показателя использования казны муниципального образования «Гиагинский район», определенных в соответствии с подпунктами 3-4 пункта 6 настоящей Методики.

9. Отдел имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район», рассмотрев сведения, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящей Методики, совместно с отраслевыми органами, организациями ежегодно в срок до 1 июля года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку предложений по повышению эффективности использования недвижимого имущества, вовлечению выявленного неиспользуемого недвижимого имущества в хозяйственный оборот (передача по договору аренды, договору безвозмездного пользования, отчуждение), предложений по перераспределению имущества между организациями, по включению неэффективно используемого имущества в перечень муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район» в целях имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 1 к Методике оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Сведения

об объекте недвижимого имущества
по состоянию на "___" _____ 20__ года

(полное наименование организации (балансодержателя объекта))

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Наименование объекта недвижимости (указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права либо технической документацией)	
2	Кадастровый номер объекта недвижимости	
3	Местонахождение объекта	
4	Назначение объекта	
5	Право пользования, номер распорядительного документа, дата	
6	Государственная регистрация права оперативного управления, хозяйственно-го ведения на объект (дата, номер регистрационной записи)	
7	Общая площадь, кв.м, в том числе: — полезная площадь, кв.м; — площадь помещений общего пользования, кв.м	
8	Протяженность (для линейных объектов), км	
9	Описание физического состояния объекта (удовлетворительное, неудовлетворительное, иные сведения)	
10	Общая площадь объекта недвижимого имущества, закрепленного за Организацией ()	
11	Площадь объекта недвижимого имущества, используемая Организацией для оказания государственных услуг (выполнения работ), платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности (, для государственных учреждений)	
12	Площадь объекта недвижимого имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования и иным основаниям ()	

Данные, отраженные в форме, подтверждаю:

Руководитель организации
(балансодержатель объекта):

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за подготовку данных:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Методике оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Значения

показателей эффективности использования имущества
по состоянию на "___" _____ 20__ года

Таблица 1

Показатель целевого использования объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, закрепленного за организацией

N п/п	Наименование Учреждения	Наименование объекта недвижимости	Адрес, кадастровый номер		
1.					
...					

Таблица 2
Показатель регистрации права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества

№ п/п	Наименование Учреждения	Наименование объекта недвижимости	Адрес, кадастровый номер			
1.						
...						

Таблица 3
Показатель регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества

N п/п	Наименование Учреждения	Наименование объекта недвижимости	Адрес, кадастровый номер			
1.						
...						

Таблица 4
Показатель использования имущества казны муниципального образования «Гиагинский район»

№ п/п	Наименование Учреждения	Наименование объекта недвижимости	Адрес, кадастровый номер			
1.						
...						

Приложение № 3 к Методике оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»
Сведения о земельном участке
по состоянию на "___" _____ 20__ года

(полное наименование организации (балансодержателя объекта))

1	Кадастровый номер земельного участка	
2	Местоположение	
3	Категория земель	
4	Вид разрешенного использования	
5	Площадь, кв. м	
6	Вид права на земельный участок (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренда)	
7	Документ — основание предоставления (дата, номер)	
8	Государственная регистрация права собственности муниципального образования "Город Майкоп" (дата, номер регистрационной записи)	
9	Государственная регистрация права пользования (дата, номер регистрационной записи)	
10	Количество объектов недвижимости, расположенных на земельном участке	
11	Наименования и площади объектов недвижимости, расположенных на земельном участке	
12	Площадь земельного участка, используемая для уставной деятельности, кв. м	
13	Площадь земельного участка, переданная в пользование третьим лицам, в том числе сервитут, кв. м	
14	Размер арендной платы/земельного налога за земельный участок (руб./кв. м)	
15	Кадастровая стоимость земельного участка	
16	Обременения	

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:
Руководитель организации (балансодержатель объекта):

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Методике оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»
Сведения об арендаторе (пользователе) объекта недвижимости
по состоянию на "___" _____ 20__ года

(полное наименование организации (балансодержателя объекта))

(наименование объекта недвижимости)

(местонахождение объекта недвижимости)

1	Полное и сокращенное наименование арендатора (пользователя)	
2	Юридический адрес (полный)	
3	Сведения об учредителе (полное наименование, юридический адрес)	
4	Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)	
5	Телефон руководителя, факс	
6	Номер и дата заключения договора аренды (пользования)	
7	Номер и дата дополнительного соглашения к договору аренды (пользования)	
8	Реквизиты решения уполномоченного органа о согласовании передачи имущества в аренду (пользование)	
9	Срок действия договора аренды (пользования)	
10	Государственная регистрация аренды (пользования), дата, номер регистрационной записи	
11	Общая/полезная площадь занимаемых помещений, кв. м	
12	Цель использования помещений (офис, склад, магазин, производственное, гараж, иное)	
13	Количество субарендаторов	
14	Общее количество площадей, сданных в субаренду, кв. м	
15	Размер годовой арендной платы, руб.	

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:
Руководитель организации (балансодержатель объекта):

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Методике оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район»

Значения показателей эффективности использования имущества
по состоянию на "___" _____ 20__ года

(полное наименование организации (балансодержателя объекта))

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ (предыдущий год) (факт)	20__ (отчетный год) (факт)
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученная от использования имущества, в том числе:	тыс. руб.		
1.1	от сдачи имущества в аренду	тыс. руб.		
1.2	от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.		
1.3	от оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем	тыс. руб.		
2	Сумма расходов, направленная на содержание имущества, в том числе:	тыс. руб.		
2.1	уплата налога на имущество	тыс. руб.		
2.2	имущество, переданное в аренду	тыс. руб.		
2.3	имущество, переданное в безвозмездное пользование	тыс. руб.		
2.4	имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем	тыс. руб.		
3	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.		
3.1	недвижимое имущество, в том числе:	тыс. руб.		
3.1.1	имущество, переданное в аренду	тыс. руб.		
3.1.2	имущество, переданное в безвозмездное пользование	тыс. руб.		
3.1.3	имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем	тыс. руб.		
4	Количество объектов недвижимого имущества	единиц		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, в том числе:	кв. м		
5.1	имущество, переданное в аренду	кв. м		
5.2	имущество, переданное в безвозмездное пользование	кв. м		
5.3	имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем	кв. м		
6	Износ основных средств	%		
7	Сумма, направленная на восстановление основных средств за счет средств, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.		

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:

Руководитель организации (балансодержатель объекта):

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 83, ст. Гиагинская.

Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования «Гиагинский район»

На основании Закона Республики Адыгея от 28.12.2012 г. № 159 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принятого в целях реализации Федерального закона от 29.02.2012 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 29.07.2018 г. № 267-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Республики Адыгея от 08.04.2008 г. № 163 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Адыгея в сфере обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения», в связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования «Гиагинский район», согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу постановление главы МО «Гиагинский район» от 01.10.2015 г. №174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования «Гиагинский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальника управления образования.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

Приложение к постановлению главы МО «Гиагинский район» от 23.03.2020 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в муниципальном образовании «Гиагинский район»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Адыгея «О реализации дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Адыгея «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Адыгея по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой и попечительством», Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 17.06.2013 г. №137 (с изменениями от 20.10.2015 г.) «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Адыгея детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Настоящее Положение регламентирует процедуру предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Гиагинский район» (далее — специализированный фонд) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Жилые помещения специализированного фонда (далее — жилые помещения) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются администрацией муниципального образования «Гиагинский район» по договорам найма в соответствии со списком подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — список), сформированным министерством образования и науки Республики Адыгея, с учетом несовершеннолетних членов их семьи однократно по месту их жительства в соответствующем населенном пункте.

4. В случае невозможности предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенным в список по месту их жительства в границе соответствующего населенного пункта, с согласия указанных лиц им предоставляется жилые помещения специализированного жилищного фонда в другом населенном пункте в границах Республики Адыгея.

Договор найма жилого помещения заключается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5. Договор найма заключается на пять лет. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется жилье по договору найма специализированных жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок по решению органа местного самоуправления.

6. По окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения администрация муниципального образования «Гиагинский район» в течение 30 рабочих дней принимает решение об исключении жилого помещения из специализированного фонда и заключает с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, бессрочный договор социального найма в отношении данного жилого помещения.

Договор социального найма заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Положения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уведомляются уполномоченным органом о принятом решении письменно в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7. Жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются в виде жилого дома, квартиры, которые должны соответствовать требованиям Жилищного законодательства и благоустроены применительно к условиям муниципального образования «Гиагинский район», а именно:

1) жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания, общая площадь приобретаемого жилого помещения предоставляется в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 22 мая 2013 г. №52 «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) должны отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам жилья;

3) не должны быть предметом залога, обременены правами третьих лиц, состоять в споре или под арестом (запрещением);

4) не должны быть объектами каких-либо договоров, в том числе предварительным, долевого участия в строительстве, аренды, хранения и т. п., а также в отношении их не должно быть спора о праве собственности;

5) в приобретаемых жилых помещениях не должны быть зарегистрированы недееспособные, несовершеннолетние и совершеннолетние граждане.

8. Приобретение жилых помещений (квартир) на первичном и вторичном рынках в муниципальную собственность для детей-сирот осуществляется администрацией МО «Гиагинский район» либо уполномоченный ею орган путем размещения муниципального заказа в порядке и способами, установленными в соответствии со ст. 63 Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

9. Объем расходов на приобретение жилья определяется, исходя из размера общей площади жилья в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 22 мая 2013 г. №52 «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

10. Для использования в качестве предельной цены приобретения жилья применяется предельная стоимость 1 кв. м общей площади приобретаемого жилого помещения (квартиры), устанавливаемой по муниципальному образованию «Гиагинский район».

11. Уполномоченные отделы администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляют следующее:

1) проводят визуальный осмотр жилого помещения с последующим составлением акта обследования о состоянии и пригодности или не пригодности для проживания до регистрации права собственности жилого помещения (квартиры);

2) осуществляют юридическое оформление прав муниципальной собственности на жилые помещения (квартиры), земельные участки, на которых располагаются жилые помещения в установленном порядке;

3) перечисляют средства муниципального бюджета в форме платежей на лицевые счета продавцов жилых помещений (квартир) по указанным в муниципальном контракте реквизитам, на основании акта приема-передачи недвижимости (жилого помещения, квартиры), подписанного продавцом и покупателем;

4) вносят сведения о приобретенных жилых помещениях (квартирах), в необходимых случаях о земельных участках, на которых располагаются жилые помещения на основании муниципального контракта на приобретение жилого помещения (квартиры), свидетельства о государственной регистрации права в реестр муниципального имущества Гиагинского района и специализированный жилищный фонд.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2020 г. № 84, ст. Гиагинская

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", законом Республики Адыгея от 28 декабря 2012 года №159 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район», предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район», согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район» и утвердить ее состав, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление главы МО «Гиагинский район» от 29.10.2018 г. №284 «О создании Комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район».

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальника управления образования.

А.В. БУТУСОВ,
Глава МО «Гиагинский район».

Приложение № 2
к постановлению главы МО «Гиагинский район»
от 23.03.2020 г. №84

Состав комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Председатель Комиссии: заместитель главы администрации МО «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района — начальник управления образования.

Секретарь Комиссии: ведущий специалист по опеке и попечительству совершеннолетних граждан администрации МО «Гиагинский район».

Члены Комиссии:

1. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Гиагинский район»;

2. Ведущий специалист отдела правового обеспечения администрации МО «Гиагинский район»;

3. Ведущий специалист отдела имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район».

Приложение № 1 к постановлению главы
МО «Гиагинский район» от 23.03.2020 г. № 84

ПОРЯДОК осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Порядок), предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район» разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", законом Республики Адыгея от 28 декабря 2012 года №159 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Контроль за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляет Комиссия по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, законами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. К задачам Комиссии относятся:

1) контроль за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и (или) распоряжением такими жилыми помещениями, обеспечением их надлежащего санитарного и технического состояния (далее — контроль за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями);

2) выявление обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для выполнения возложенных задач Комиссией осуществляется обследование жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Члены Комиссии при обследовании жилых помещений выполняют следующие задачи:

— проведение работы по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений по назначению, поддержания в надлежащем состоянии;

— осуществляют контроль за соблюдением пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований;

— выявление случаев проживания в жилом помещении лиц, не имеющих законных оснований;

— осуществление контроля за обеспечением сохранности санитарного, технического и иного оборудования;

— выявление и предупреждение нарушений норм действующего законодательства, договоров найма специализированного жилого помещения.

3.2. Обследование с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации, проводится Комиссией за три месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Члены Комиссии при обследовании жилых помещений выявляют следующие обстоятельства:

— жилищно-бытовые условия нанимателя;

— исполнение им обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, в том числе по своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

— состав семьи;

— социальная адаптация: трудоустройство, занятость;

— структура доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя): основные источники дохода (доходы родителей, иных членов семьи, алименты, пенсия, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход;

— сведения об имуществе и имущественных правах.

4. Порядок осуществления контроля

4.1. Обследование с целью осуществления контроля за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями проводится Комиссией в следующих формах:

— плановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда — 1 раз в год;

— внеплановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда — в случаях, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Порядка.

4.2. В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения.

4.3. В ходе проверки Комиссия вправе:

— истребовать от нанимателя жилого помещения договор найма специализированного жилого помещения;

— документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц;

— документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

— документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.4. В ходе проведения Комиссией обследования используются в том числе такие формы получения сведений, как беседа с гражданином и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях членов семьи, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов. В случае необходимости применяются фотосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

4.5. Комиссия вправе запрашивать в уполномоченных органах следующие документы:

— выписку из домовой книги или копию финансового — лицевого счета, содержащего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении;

— документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по оплате коммунальных услуг.

4.6. Осмотр муниципальных жилых помещений преимущественно проводится в рабочее время — с 9.00 до 17.00 час.

4.7. Общий срок осуществления контроля в форме проверки с момента выезда Комиссии к месту нахождения жилого помещения до момента ее завершения не должен превышать 14 рабочих дней.

4.8. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения составляется акт проверки использования жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа (далее — акт проверки). Акт проверки в целях контроля за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями составляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Один экземпляр данного акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется Ко-

миссией в адрес нанимателя, второй экземпляр остается у органа местного самоуправления. Акт обследования по результатам проверки с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации, составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется в орган, уполномоченный на подготовку заключения о наличии или отсутствии таких обстоятельств.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании.

4.10. Внеплановая проверка проводится в случае истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки, а также в случае поступления в орган местного самоуправления сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений, иных лиц) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений.

Внеплановая проверка проводится в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока либо со дня поступления указанного сообщения.

4.11. В случае, если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции органа местного самоуправления, Комиссия направляет материалы проверки в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 3х рабочих дней со дня составления акта проверки.

5. Обязанности при проведении мероприятий по контролю

5.1. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

— проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

— осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю проверяемых физических лиц либо их представителей;

— требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

6. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

6.1. Физические лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

— получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

— непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;

— давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

— обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

6.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение членам Комиссии.

7. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих контроль

7.1. Уполномоченные лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

— соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

— соблюдение установленного порядка осуществления контроля;

— объективность и достоверность результатов проверок.

Приложение №2 к Порядку осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район», предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район»

АКТ обследования жилищных условий детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, проживающих в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район»

" ____ " ____ 20__ г. ст. Гиагинская

Комиссия в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____

Предмет проверки: жилое помещение по адресу: _____, дом _____, кв. _____.

Цель проверки: Выявление обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации у _____ (фамилия, имя, отчество)

Описание жилого помещения (нужное подчеркнуть): Дом: кирпичный/блочный, количество этажей _____

Квартира: подъезд _____, этаж _____

Жилая площадь _____ кв. м; общая площадь _____ кв. м

Наличие балкона, лоджии: да/нет

Исправность сантехнического и инженерного оборудования: система отопления _____

система водоснабжения (ГВС, ХВС) _____

система газоснабжения (в т.ч. газовая колонка, вентили) _____

электрические сети _____

наличие пожарной сигнализации да/нет; ее исправность _____

Санитарное состояние жилого помещения: удовлетворительное/неудовлетворительное;

требует косметического ремонта/требует капитального ремонта.

Сведения о наличии долга по оплате жилья и коммунальных услуг _____

Сдается (не сдается) в поднаем _____

В данный момент в жилом помещении проживают: _____

Дополнительная информация: состав семьи нанимателя: _____

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

социальная адаптация (трудоустройство, занятость) _____

структура доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя): _____

Рекомендации: _____

Заключение: _____

Подписи Комиссии: _____

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Приложение №1 к Порядку осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район», предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального образования «Гиагинский район»

АКТ проверки использования жилого помещения

« ____ » ____ 20__ г. ст. Гиагинская

Комиссией по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа на территории муниципального образования «Гиагинский район» в составе:

- _____
- _____
- _____

при участии _____ на основании распоряжения главы МО «Гиагинский район» № _____

« ____ » ____ 20__ года проведена плановая (внеплановая) проверка жилого помещения, расположенного по адресу: _____ в которой _____ (ФИО, дата рождения)

является нанимателем по договору найма жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения из специализированного жилищного фонда)

Квартира (жилой дом) по вышеуказанному адресу расположена на _____ этаже в _____ этажном доме, состоит из _____ комнат, общая площадь составляет _____ кв.м., жилая _____ кв.м.

На жилой площади согласно выписке из домовой книги зарегистрированы и/или проживают:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Проживают/не проживают	Родственные отношения

В ходе обследования жилого помещения « ____ » ____ г. установлено, что _____

(сведения об отсутствии несоответствий установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства или сведения о наличии несоответствий установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.)

Перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений:

(указывается наименование мероприятия, срок его проведения, исполнитель мероприятия)

С актом ознакомлен: « ____ » ____ г. _____ / _____ / _____ (подпись) (ф.и.о. физического лица)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: _____

Подпись лиц, проводивших проверку _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2020 г. №86, ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800011:323 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А»

В соответствии со ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район», и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденным постановлением главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО «Гиагинский район», на основании обращения Усиковой С.А. от 24.03.2020 г. вх № 3/317 (действующая по доверенности от 12.12.2018 года, зарегистрировано в реестре №23/333-н/23-2018-6-443)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на **14.04.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта расположенного на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0800011:323 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А», в части изменения минимального отступа от границ земельных участков с трех метров до одного метра.

2. Определить место проведения публичных слушаний: здание администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район».

3.1. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, направлять письменно свои предложения и замечания по данному вопросу в срок до 13.04.2020 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128), по рабочим дням, с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

3.2. Организовать проведение экспозиции проекта, информационный материал разместить на стенде отдела архитектуры и градостроительства. Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2020 г. № 87, ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500064:146 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Таманская

В соответствии со статьей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район», и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденным постановлением главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО «Гиагинский район», на основании обращения от Хуажева Р.Н. от 24.03.2020 г. вх. №3/320

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на **14.04.2020 г., в 15 час. 30 мин.**, по вопро-

су предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования «обслуживание автотранспорта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500064:146, площадью 2017 кв. м, расположенного в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальных, малоэтажных жилых домами) по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Таманская.

2. Определить место для проведения публичных слушаний — здание администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО «Гиагинский район».

3.1. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, направлять письменно свои предложения и замечания по данному вопросу в срок до 13.04.2020 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: 8(87779) 3-09-30, доб. 128), по рабочим дням, с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

3.2. Организовать проведение экспозиции проекта, информационный материал разместить на стенде отдела архитектуры и градостроительства. Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО «Гиагинский район».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 марта 2020 г. № 257, ст. Гиагинская

О проведении открытого аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район» посредством публичного предложения в электронной форме

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» и Положением «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Гиагинский район», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 21 ноября 2019 г. № 284, на основании решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 5 марта 2020 г. № 317 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов МО «Гиагинский район» № 280 от 21.11.2019 года «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год»:

1. Объявить аукцион по продаже нижеследующего имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район» посредством публичного предложения в электронной форме:

Лот 1. Дамба (земляной вал). Площадь: общая 4623 кв.м. Количество этажей: —. В том числе подземных этажей: —. Кадастровый номер: 01:01:0000000:943. Адрес (местоположение): Республика Адыгея, Гиагинский район, местоположение установлено относительно ориентира. Ориентир: здание администрации МО «Айрюмовское сельское поселение». Сооружение находится примерно в 6260 м от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Республика Адыгея, Гиагинский район, п. Новый, пер. Советский, 6. Начальная цена продажи имущества (рыночная стоимость) — 107 467,00 (сто семь тысяч четыреста шестьдесят семь) рублей, цена отсечения — 53 733,50 (пятьдесят три тысячи семьсот тридцать три) рубля 50 копеек.

2. Отделу имущественно-земельных отношений осуществить размещение извещения о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме, на электронной площадке на универсальной торговой платформе ЗАО «Сбербанк-АСТ», в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» в соответствии с законодательством о приватизации государственного имущества, на официальных сайтах www.amogr.ru, www.torgi.gov.ru и опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, согласно:

1) извещения (приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район».

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

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО «Гиагинский район».

Приложение № 1 к распоряжению главы МО «Гиагинский район» от 24.03.2020 г. № 257

ИЗВЕЩЕНИЕ «О проведении открытого аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район» посредством публичного предложения в электронной форме»

Администрация муниципального образования «Гиагинский район» доводит до сведения физических и юридических лиц о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

1. Наименование государственного органа, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты решения — Организатор продажи посредством публичного предложения: администрация МО «Гиагинский район».

Распоряжение главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» от 24 марта 2020 года № 257 «О проведении открытого аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинский район» посредством публичного предложения в электронной форме».

2. Наименование имущества.

Лот 1. Дамба (земляной вал). Площадь: общая 4623 квадратных метров. Количество этажей: —. В том числе подземных этажей: —. Кадастровый номер: 01:01:0000000:943. Адрес (местоположение): Республика Адыгея, Гиагинский район, местоположение установлено относительно ориентира. Ориентир: здание администрации МО «Айрюмовское сельское поселение». Сооружение находится примерно в 6260 м. от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Республика Адыгея, Гиагинский район, п. Новый, пер. Советский, 6.

3. Способ приватизации имущества. Продажа на аукционе посредством публичного предложения.

4. Начальная цена продажи имущества — 107 467,00 (сто семь тысяч четыреста шестьдесят семь) рублей.

Величина снижения цены первоначального предложения «Шаг понижения» составляет 10 % от начальной цены — 10 746,70 (десять тысяч семьсот сорок шесть) рублей 70 копеек.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество «Цена отсечения» составляет 50% от начальной цены — 53 733,50 (пятьдесят три тысячи семьсот тридцать три) рубля 50 копеек.

Величина повышения цены «Шаг аукциона» составляет 50% от «шага понижения» — 5 373,50 рублей.

Сумма задатка от начальной цены составляет 20% — 21 493,40 (двадцать одна тысяча четыреста девяносто три) рубля 40 копеек. Форма подачи предложения о цене имущества: открытая по форме подачи предложений. Форма платежа: единовременная оплата.

5. Условия и сроки платежа, реквизиты счетов.

Победитель аукциона не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи должен оплатить сумму, указанную в данном договоре, по следующим реквизитам:

Получатель — УФК по Республике Адыгея (Администрация муниципального образования «Гиагинский район»/л/с 05763001440), ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, ИНН 0101004690, КПП 010101001; ОГРН 1030100507370, ОКТМО 79605407; БИК 047908001; р/с 40302810700003000002 в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ Г.МАЙКОП.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого

имущества.

6. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов.

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем.

Задатки в размере:

По Лоту 1 — 21 493,40 (двадцать одна тысяча четыреста девяносто три) рубля 40 копеек. вносится в валюте Российской Федерации на реквизиты электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» (универсальная торговая платформа <http://utp.sberbank-ast.ru>) (далее-УТП).

Порядок блокирования денежных средств, перечисляемых претендентами на банковские реквизиты оператора в качестве задатка:

— в момент подачи заявки на участие и ее регистрация, оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка (при их наличии на лицевом счете, открытом на электронной площадке при регистрации);

— если на момент подачи заявки денежных средств в сумме задатка на лицевом счете претендента недостаточно, заявка регистрируется оператором без блокирования задатка на счете. В данном случае, претендент должен обеспечить поступление денежных средств на свой лицевой счет не позднее 00 часов 00 минут (время московское) для рассмотрения заявок и определения участников торгов, указанного в извещении;

— если по состоянию на 00 часов 00 минут (время московское) даты рассмотрения заявок и определения участников торгов на лицевом счете претендента не будет достаточно денежных средств для осуществления операции блокирования, то продавцу будет направлена информация о непоступлении оператору задатка от такого претендента.

Дата начала внесения задатков — с 31 марта 2020 г., с 09 час. 00 мин. (время московское). Дата окончания внесения задатков — по 27 апреля 2020 г., до 18 час. 00 мин. (время московское).

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

— участникам, за исключением победителя, — в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

— претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, — в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками;

— задаток победителя продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет соответствующего уровня в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

7. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется на УТП в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения продавцом участников.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе — с 31 марта 2020 г., с 09 час. 00 мин. (время московское).

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе — по 27 апреля 2020 г., до 18 час. 00 мин. (время московское).

Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП претендента, с описью представленных документов.

Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные извещением о торгах файлы документов.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту и ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Порядок определения участников аукциона

По Лоту 1 — 28.04.2020 г. в 10 час. 00 мин. по московскому времени;

В день определения участников, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимаются в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа).

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

8. Исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требований к их оформлению.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать

жать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

9. Срок заключения договора купли-продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

10. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества.

В день размещения информационного сообщения о проведении продажи имущества на электронной площадке размещается форма заявки, проект договора купли-продажи имущества.

11. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества.

Покупателями могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Обязанность доказать свое право на приобретение государственного и муниципального имущества возлагается на претендента.

12. Порядок проведения аукциона и определения победителя аукциона.

Аукцион проводится в электронной форме на УТП в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» в соответствии с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав».

Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Величина снижения цены первоначального предложения «шаг понижения» составляет 10% от начальной цены, и не изменяется в течение всего аукциона.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество «цена отсечения».

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Торговая сессия проводится путем последовательного понижения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага понижения».

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки — информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага понижения»;

б) в закрытой части электронной площадки — помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина понижения начальной цены («шаг понижения»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об уменьшенной на "шаг понижения" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего уменьшению текущей цены на величину "шага понижения";

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, назвавший в ходе торгов наибольшую цену.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица — победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица — участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица — победителя.

13. Место и срок подведения итогов продажи государственного имущества.

Аукцион состоит:

По Лоту 1 – 29.04.2020 г. в 10 час. 00 мин. по московскому времени;

в электронной форме на УТП в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав».

14. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

— 30.12.2019 г. аукцион по продаже имущества с открытой формой продажи предложений о цене признан несостоявшимся.

поселение», на благоприятные условия жизнедеятельности, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Хуажева Р.Н. от 24.03.2020 г. вх. № 3/320, комиссия по вопросам градостроительной деятельности оповещает о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования «обслуживание автотранспорта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500064:146, площадью 2017 кв. м, расположенного в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными, малоэтажными жилыми домами) по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Таманская.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждены и действуют на основании постановления главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153.

Публичные слушания состоятся **14.04.2020 г., в 15 час. 30 мин.**, по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1, здание администрации МО «Гиагинский район» (отдел архитектуры и градостроительства).

Экспозиция проекта, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, проводится в рабочие дни 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная 35, тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128).

Письменные предложения и замечания принимаются до 13.04.2020 г., в рабочие дни, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заключение по результатам проведения публичных слушаний будет опубликовано в информационном бюллетене МО «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также размещено на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район»: amogr.ru.

Комиссия по вопросам градостроительной деятельности на территории МО «Гиагинский район».

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0800011:323 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А»

В целях реализации прав граждан, проживающих на территории МО «Дондуковское сельское поселение», на благоприятные условия жизнедеятельности, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Усиковой С.А. от 24.03.2020 г. вх. № 3/317, комиссия по вопросам градостроительной деятельности оповещает о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта расположенного на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0800011:323 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Б. Локшиной, 16 «А», в части изменения минимального отступа от границ земельных участков с трех метров до одного метра

Состав и порядок деятельности комиссии утверждены и действуют на основании постановления главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153.

Публичные слушания состоятся **14.04.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1, здание администрации МО «Гиагинский район» (отдел архитектуры и градостроительства).

Экспозиция проекта, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, проводится в рабочие дни 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128).

Письменные предложения и замечания принимаются до 13.04.2020 г., в рабочие дни, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заключение по результатам проведения публичных слушаний будет опубликовано в информационном бюллетене МО «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также размещено на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район»: amogr.ru.

Комиссия по вопросам градостроительной деятельности на территории МО «Гиагинский район».

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500107:68 по адресу: ст. Гиагинская, ул. Ленина, 142

В целях реализации прав граждан, проживающих на территории МО «Гиагинское сельское поселение», на благоприятные условия жизнедеятельности, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссия по вопросам градостроительной деятельности оповещает о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта расположенного на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500107:68 по адресу: ст. Гиагинская, ул. Ленина, 142, в части увеличения максимального процента застройки до 100%, в границах земельного участка.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждены и действуют на основании постановления главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153.

Публичные слушания состоятся **14.04.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1, здание администрации МО «Гиагинский район» (отдел архитектуры и градостроительства).

Экспозиция проекта, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, проводится в рабочие дни, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128).

Письменные предложения и замечания принимаются до 13.04.2020 г., в рабочие дни, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заключение по результатам проведения публичных слушаний будет опубликовано в информационном бюллетене МО «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также размещено на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район»: amogr.ru.

Комиссия по вопросам градостроительной деятельности на территории МО «Гиагинский район».

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу изменений в правила землепользования и застройки на части МО «Гиагинское сельское поселение»

В целях реализации прав граждан, проживающих на территории МО «Гиагинское сельское поселение», на благоприятные условия жизнедеятельности, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании поступивших предложений по внесению изменений в правила землепользования и застройки МО «Гиагинское сельское поселение», комиссия по вопросам градостроительной деятельности оповещает о проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в правила землепользования и застройки на части МО «Гиагинское сельское поселение».

Состав и порядок деятельности комиссии утверждены и действуют на основании постановления главы МО «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153.

Публичные слушания состоятся **31.03.2020 г., в 15 час. 00 мин.**, по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1, здание администрации МО «Гиагинский район» (отдел архитектуры и градостроительства).

Экспозиция проекта, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, проводится в рабочие дни 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, тел.: **8(87779) 3-09-30**, доб. 128).

Письменные предложения и замечания принимаются до 30.03.2020 г., в рабочие дни, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заключение по результатам проведения публичных слушаний будет опубликовано в информационном бюллетене МО «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также размещено на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район»: amogr.ru.

Комиссия по вопросам градостроительной деятельности на территории МО «Гиагинский район».

Ответственный за подготовку информационного бюллетеня директор-главный редактор МУП «Редакция газеты «Красное знамя» **В. Витяк**.
Отпечатано в МУП «Редакция газеты «Красное знамя». Тираж 15 экз.

Третий раздел: информационные материалы

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид «обслуживание автотранспорта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500064:146 по адресу: ст. Гиагинская, ул. Таманская

В целях реализации прав граждан, проживающих на территории МО «Гиагинское сельское