|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 13.1.1 | *Общая информация о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:* |  |  |
| 13.1.1 а | Наименование и структура ОМСУ сельского поселения «Единенское», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; | Глава администрации – Курилова Ульяна Иннокентьевна  Заместитель (при наличии) – Чупрова Любовь Георгиевна  Специалист – Ткачева Татьяна Сергеевна  Юрисконсульт (при наличии) – нет  Водитель Курилов Сергей Владимирович;  Уборщик служебных помещений 0,25 ст.- Чупров Валерий Сергеевич; Малков Игорь Евгеньевич;  Сторож 0,75 ст. – Стуков Виктор Владимирович  Истопник 0,75 ст. – Ткачев Руслан Павлович  Совет депутатов – председатель Рогалева Надежда Альбертовна, депутаты : Баранова Валентина Ивановна; Васильева Татьяна Александровна; Данзанов Эрдени Сергеевич; Жамсаранова Лариса Жалсановна; Задорожняя Надежда Анатольевна; Михайлова Галина Викторовна; Ткачева Людмила Ивановна; Филиппова Анна Владимировна; Шадрина Евгения Георгиевна  Адрес: с. Единение, ул. Ленина 15  Телефон: 89145098742  Электронная почта: edinenskoe.admkurilova@yandex.ru |  |
| 13.1.1 б | Сведения о полномочиях ОМСУ сельского поселения «Единенское», задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | 1.АДМИНИСТРАЦИЯ  Задачами Администрации являются:  - обеспечение на территории сельского поселения «Единенское», закрепленных в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Забайкальского края прав и свобод граждан;  - эффективная реализация полномочий по решению вопросов местного значения, а также полномочий, делегированных в соответствии с федеральным и региональным законодательством.  Администрация обеспечивает организацию решения вопросов, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством, Уставом сельского поселения «Единенское» к вопросам местного значения, а также участвует в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, решет иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из компетенции органов местного самоуправления федеральными законами, законами Забайкальского края за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.  Для выполнения задач Администрация выполняет исполнительно – распорядительные и контрольные функции, отнесенные в соответствии с Уставом сельского поселения «Единенское» к ее компетенции.  К полномочиям администрации сельского поселения «Единенское» относится: 1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;  2) установление официальных символов сельского поселения;  3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;  5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;  6) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;  7) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;  8) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;  9) разработка и утверждение программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры сельского поселения, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;  10) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;  11) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;  12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы сельского поселения, депутатов Совета сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;  13) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах сельского поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;  14) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Забайкальского края, настоящим Уставом.  2. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  (КОПИРУЕМ ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ИЗ УСТАВА!!!)  3. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  Органы местного самоуправления сельского поселения «Единенское» при решении вопросов, относящихся к их компетенции, действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, других актов, принятых органами государственной власти и управления Российской Федерации, законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Забайкальского края, а также Устава сельского поселения «Единенское», муниципальных правовых актов  1) представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;  2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом сельского поселения;  3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;  4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения;  5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления сельского поселения решение вопросов местного значения сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края. |  |
| 13.1.1 в \* | Перечень территориальных органов и представительств муниципального органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств; | Отсутствуют |  |
| 13.1.1 г \* | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | ОТСУТСТВУЕТ |  |
| 13.1.1 д | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Глава Курилова Ульяна Иннокентьевна  Председатель Совета Рогалева Надежда Альбертовна |  |
| 13.1.1 е | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | ОТСУТСТВУЕТ |  |
| 13.1.1 ж \* | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии); | ОТСУТСТВУЕТ |  |
| 13.1.2 | *Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:* |  |  |
| 13.1.2 а | муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | СИСТЕМАТИЧЕСКИ НАПРАВЛЯЕМ ПРИНЯТЫЕ НПА (ИЗМЕНЕНИЯ) НА САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Оловяннинский район» |  |
| 13.1.2 б | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; | СИСТЕМАТИЧЕСКИ НАПРАВЛЯЕМ ПРОЕКТЫ НПА НА САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Оловяннинский район» |  |
| 13.1.2 в | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Муниципальный контракт энергоснабжения №040858 от 23.01.2023 года сумма договора – 98900.58  Договор № 33ОЛ от 23.01.2023 года на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами сумма договора – 2670.53 |  |
| 13.1.2 г | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением**  **администрации сельского поселения « Единенское»**  **от «28» июня 2018г № 22**  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА КОТОРЫХ ОТНОСИТСЯ ПОЛНОМОЧИЯМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов). Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.**   **2.Предмет регулирования регламента**  **2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей документов:**  **копии финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения; выписки из домовой книги; справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);**  **копии карточки учета собственника жилого помещения;**  **копии ордера на жилое помещение;**  **справки о регистрации по адресу;**  **справки о составе семьи;**  **справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти;**  **справки об одиноком умершем;**  **справки об иждивении;**  **справки об изменении адреса;**  **справки об утере ордера;**  **справки о замене паспорта с указанием причины;**  **справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета);**  **справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг.**  **Круг заявителей**  3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.  **4. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).**  **Требования к порядку информирования о предоставлении**  **муниципальной услуги**  **5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**  **5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» органа, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», едином портале государственных и муниципальных услуг** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru/)**., либо регионального портале государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru, адрес официального сайта муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.**  **5.2. По запросу.**  **Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674536, Забайкальский край, Оловяннинский район, с.Единение, ул.Ленина 15**  **Адрес электронной почты для направления обращений: edinenskoe.adm@yandex.ru**  **Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте. КГАУ «Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» далее - МФЦ по Забайкальскому краю расположен по адресу :г. Чита, улица Генерала – Белика, 12 телефон :83022( 28-20-18);**  **Оловяннинского филиала МФЦ по Забайкальскому краю 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.г.т. Оловянная пер. Школьный, 1 Телефон 8(30253) 45-1-57**  **5.3. Посредством телефонной связи.**  **Телефон 8(30 253)58-2-45 Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте органа и на сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».**  **5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.**  **График работы администрации сельского поселения «Единенское», предоставляющей муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):**  **понедельник – четверг: 08:30-16:30;**  **пятница: 08:30 – 15:30;**  **обеденный перерыв: 12:00- 13:00;**  **выходные дни: суббота, воскресенье.**  **ГРАФИК**  **МФЦ по Забайкальскому краю АДРЕСА**  **Оловяннинский филиал МФЦ по Забайкальскому краю**  **Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.**  **5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:**  **извлечения из административного регламента;**  **извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;** **образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства)»** [**(приложение 1)**](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA)**;** **исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**  **график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;**  **адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;**  **номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**  **6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства) (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).**  **7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:**  **извлечения из административного регламента;** **образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);** **адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;**  **номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;**  **иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.**  **8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**  **достоверность и полнота предоставляемой информации;**  **четкость изложения информации;**  **удобство и доступность получения информации;**  **оперативность предоставления информации.**  **9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:**  **9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать документы, обязаны предоставить следующую информацию:**  **сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;**  **сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;**  **сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;**  **сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;**  **сведения об адресах сайта и электронной почты Исполнителя;**  **сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**  **сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.**  **По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.**  **9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.**  **9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.**  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **10. Наименование муниципальной услуги:**  **«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».**  **11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения «Единенское» (далее – Исполнитель).**  **Описание результата предоставления муниципальной услуги**  **12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства), либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.**  Срок предоставления муниципальной услуги  13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.  14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  **15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:**  **Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);**  **Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);**  **Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);**  **Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);**  **Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);**  **Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);**  **Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);**  **Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);**  **Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);**  **Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);**  [**Закон**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115991;fld=134)**ом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);**  **п**[**остановление**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120985;fld=134)**м Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939).**  **постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);**  **постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации », 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);**  **постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);**  **постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);**  **постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);**  **Уставом сельского поселения «Единенское»**  **Иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере (источник, дата официального опубликования).**  **Исчерпывающий перечень документов,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги,**  **порядок их представления**  16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:  16.1. Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).  **Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.**  **Заявление заполняется по форме, установленной** [**приложением**](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA) **1, подписывается собственноручно *(в случае, если заявитель физическое лицо*), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.**  **Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального** [**закона**](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500FAEDE918EAC08D23F44B68C9RF65A) **от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и** [**статьями 21.1**](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9E9E11AE8C08D23F44B68C9F5B50AB601FARD6CA) **и** [**21.2**](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9E9E11AE8C08D23F44B68C9F5B50AB601FARD69A) **Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (*Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).***  **Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.**   * 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.   2. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.   Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить  **Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.**   1. **Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:**   **представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;**  **представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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**](consultantplus://offline/ref=6C6305F6D5F00AFB386A5ADB1C2CDFFF98CF17EF451CA0FD4A8EC3E095FF86B07B7974536534I) **Федерального закона № 210-ФЗ.**  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   1. **Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.**   **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  **20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**  **21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**  21.1. Установление должностным лицом Исполнителя, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов.  **21.2. Наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.**  **21.3. Представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.**  **21.4. Наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.  **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  **23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.**  **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**  **24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.**  **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  **25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.**  **26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.**  **27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.**  **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**  **28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.**  **29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).**  **Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.**  **30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.**  **В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.**  **31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.**  **31.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.**  **32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.**  **Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.**  **33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**  **информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;**  **стульями и столами для оформления документов.**  **34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.**  **35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.**  **36. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:**  **а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;**  **б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**  **в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;**  **г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;**  **д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**  **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  **37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**  **открытость информации о муниципальной услуге;**  **своевременность предоставления муниципальной услуги;**  **точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;**  **компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;**  **вежливость и корректность специалистов Исполнителя;**  **комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;**  **отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.**  **38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**  **доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;**  **возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;**  **возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;**  **возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;**  **взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.**  **Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**  **государственных и муниципальных услуг и особенности**  **предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  **39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:**  **обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя** [**www.оловян.забайкальский**](http://www.оловян.забайкальский/)**край.рф. и Портале государственных и муниципальных услуг;**  **обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;**  **обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя** [**www.оловян.забайкальский**](http://www.оловян.забайкальский/)**край.рф. и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;**  **обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;**  **обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края.**  **40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.**  3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.  42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  **прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;**  **запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;**  **проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;**  **выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.**  [**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100169) **административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.**  Прием и регистрация заявления и документов, представленных  заявителем  43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.  44. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист, отвечающий за делопроизводство (далее - Специалист).  45. Специалист принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.  **При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.**  **При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.**  **46. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю Исполнителя либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.**  47. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю Исполнителя для визирования.  Запрос необходимых документов для предоставления  муниципальной услуги, находящихся в распоряжении  государственных органов, органов местного самоуправления  48. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:  **48.1. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.**  49. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.  50. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  51. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.  52. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  Проверка представленных заявителем документов и подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении  53. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.  54. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является начальник отдела.  55. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления начальник отдела проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.  56. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает документы и представляет их руководителю Исполнителя или лицу его замещающему для подписания.  57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  **58. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются руководителем Исполнителя в течение одного рабочего дня.**  При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются.  **В случае выявления недостатков в оформленных документах или уведомлении заявителя об отказе в выдаче документов они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.**  **Руководитель Исполнителя подписывает документы или уведомление заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его начальнику отдела.**  59. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в его получении.  Выдача документов либо уведомления заявителя  об отказе в их получении  60. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.  61. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является руководитель Исполнителя.  62. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется начальником отдела в Журнале учета исходящей корреспонденции.  63. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.  64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.  65. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.  **65.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**  **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.**  **Формы и виды обращения заявителя:**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | | | **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** | | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** | | **1** | **Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1** | **Обязательно** | **Оригинал** | **1** | **-** | **Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП** | **Документ, подписанный простой ЭЦП** | | **2** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя** | **Обязательно** | **Оригинал** | **1** | **УЭК** | **Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП** | **УЭК** | | **3** | **Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** | **Не обязательно** | **Копия** | **1** | **Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреетре)** | **Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП** | **Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреетре)** |   **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  **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**  **66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации сельского поселения «Единенское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.**  **67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «Единенское».**  **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**  **68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.**  **Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.**  **69. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Единенское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.**  **70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Единенское».**  **71. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации сельского поселения «Единенское».**  **72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.**  **73. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.**  **74. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.**  **Ответственность должностных лиц за решения и действия**  **(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**  **в ходе предоставления муниципальной услуги**  **75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**  **76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).**  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**  **муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**  **их объединений и организаций**  **77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.**  **78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя** [**www.оловян.забайкальский**](http://www.оловян.забайкальский/)**край.рф., а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.**  **Досудебный (внесудебный) порядок**  **обжалования решений и действий (бездействия) органа,**  **предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**  **79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.**  **Предмет жалобы**  **80.** **Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**  **1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;**  **5) отказ в предоставлении государственной или 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 в порядке, определенном частью 1.3. ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**  **7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16. Федерального закона № 210 – ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;**  **9) приостановление предоставления государственной или 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 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 в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **Органы и должностные лица уполномоченные**  **на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**  **81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **82.Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам: главе администрации сельского поселения «Единенское»**  **Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.**  **Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу: рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения « Единенское».**  **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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.**  **83. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:**  **обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;**  **по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов**  **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  **84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.**  **85. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: в адрес главы администрации сельского поселения «Единенское» по адресу: 674536, Забайкальский край, Оловяннинский район, с.Единение, ул.Ленина 15;**  **с использованием официального сайта муниципального района «Оловяннинский районв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** [**http://www**](http://www/)**.оловян.забайкальскийкрай.рф.;**  **с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** [**http://www.pgu.e-zab.ru**](http://www.pgu.e-zab.ru/)**;**  **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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) **настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**  **86. Жалоба должна содержать:**  **наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**  **фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;**  **сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;**  **доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.**  **Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**  **Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Единенское*,* подлежит обязательному рассмотрению.**  **Сроки рассмотрения жалобы**  **87. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.**  **88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.**  **89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.**  **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**  **в случае, если возможность приостановления предусмотрена**  **законодательством Российской Федерации**  **90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**  **Результат рассмотрения жалобы**  **91. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.**  **92. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:**  **удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское», а также в иных формах;**  **отказывает в удовлетворении жалобы.**  **93. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.**  **94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.**  **95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**  **наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;**  **отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.**  **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  **96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 92 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**  **97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**  **наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;**  **номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**  **фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;**  **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 государственной услуги;**  **сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**  **98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.**  **99. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.**  **Порядок обжалования решения по жалобе**  **100. Решение, принятое по жалобе, направленной главе администрации сельского поселения «Единенское» заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к лицам, указанным в подпункте 81 настоящего административного регламента, в прокуратуру или суд в установленном порядке.**  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  **101. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**  **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  **102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.**   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕн  постановлением администрации сельского поселения «Единенское»  от «28» июня 2018года № 23 |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ, ПЛОЩАДЯМ И ИНЫМ ТЕРРИТОРИЯМ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ЕДИНЕНСКОЕ»** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Предмет регулирования административного регламента  1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении «Единенское» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услугиадминистрации поселения (далее – Исполнитель).  Круг заявителей  1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям.  Заявителями могут быть:  1.2.1. по присвоению или изменению наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении «Единенское»  *-* юридические лица и инициативные группы граждан.  1.2.2. по присвоению адреса объекту недвижимости в сельском поселении «Единенское» *-* юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.  1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  опекуном недееспособного гражданина;  представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.  От имени инициативной группы граждан заявление может быть подано членом инициативной группы, уполномоченным общим собранием инициативной группы действовать от имени инициативной группы.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  1) по месту нахождения Учреждения по адресу: Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина д.15;  2) по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» п. Оловянная, ул. Московская;  3) по телефонам:89145098742;  4) путем письменного обращения по адресу: :Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина д.15;  5)посредством обращения по электронной почте: [edinenskoe.adm@ya](mailto:edinenskoe.adm@ya)  ndex.ru;  6)в сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения:www.оловян.забайкальский крайрф.;  7)на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» п. Оловянная, и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" - http://www.pgu.e-zab.ru;  Местонахождение Исполнителя: 674532, Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина  2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю не может превышать 15 минут.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме понедельник – четверг: 8:30 – 17:00;  пятница: 8:30 – 16:30;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  на официальном сайте Исполнителя (<http://www.оловян.забайкальский> крайрф.) *(в случае отсутствия у Исполнителя официального сайта информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования – на официальном сайте Забайкальского края)* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:  индивидуальное консультирование лично;  индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  индивидуальное консультирование по телефону;  публичное письменное консультирование;  публичное устное консультирование.  1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к административному регламенту.  1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).  Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.  Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 15 минут.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.  1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.  Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции *(в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота)* в порядке делопроизводства.  1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  Время разговора не должно превышать 10 минут.  В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.  Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.  1.11. Публичное письменное консультирование.  Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.  1.12. Публичное устное консультирование.  Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.  1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:  1.13.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;  1.13.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);  1.13.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  ответы на поставленные вопросы;  должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;  наименование структурного подразделения Исполнителя;  номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;  1.13.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.  1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  текст административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);  исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);  последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;  выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;  перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.  1.15. На официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещаются следующие информационные материалы:  полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  извлечение из административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;  информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;  информация о заявителях;  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  перечень иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;  порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.  1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краюпо адресу: п. Оловянная, ул. Московская.  1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 2 к административному регламент 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Наименование муниципальной услуги  2.1. Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении «Единенское»*.*    Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  2.2. Администрация сельского поселения «Единенское».    Описание результата предоставления муниципальной услуги  2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в муниципальном образовании либо отказ в присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также в установлении нумерации домов в муниципальном образовании с указанием оснований.    Срок предоставления муниципальной услуги  2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов.  Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);  Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);  Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года»);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114252;fld=134) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ", 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);  Уставом сельского поселения «Единенское».  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления  2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  2.7.1.1. Для присвоения или изменения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении «Единенское»*:*  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту, содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) – физических лиц – членов инициативной группы, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты) юридического лица, почтовые адреса (адреса электронной почты) физических лиц – членов инициативной группы, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан, размер и характер их застроек;  предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий проживания граждан и его обоснование;  карта-схема, на которой обозначается расположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан.  личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату.  2.7.1.2. Для установления нумерации домов в сельском поселении «Единенское»*:*  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту, содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  местонахождение недвижимого имущества (адрес);  личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату.  2.7.2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо инициативной группы, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  2.7.3. Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.  2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:  в письменном виде по почте;  в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;  лично либо через своих представителей.  Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:  нотариально заверенные копии документов;  копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;  незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе  представить, а также способы их получения заявителями,  в том числе в электронной форме, порядок их представления  2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.  Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов  и информации или осуществления избыточных действий  2.11. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;  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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  2.12. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  обращение с заявлением неуполномоченного лица;  заявление не содержит информацию, предусмотренную соответственно подпунктами 2.7.1.1 либо 2.7.1.2 административного регламента;  представление документов, не соответствующих установленным требованиям;  наличие противоречий в представленных документах;  поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;  наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.  Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа.    Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о  документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  участвующими в предоставлении муниципальной услуги  2.16. Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.  Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  предоставлении муниципальной услуги и при получении  результата предоставления муниципальной услуги  2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и  оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации  о порядке предоставления муниципальной услуги  2.20. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.  Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.  Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).  2.21. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.  2.22. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.  2.23. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  2.24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.  2.25. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  2.26. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.  На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги  2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:  получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.  2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  своевременность предоставления муниципальной услуги;  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.  2.30. При предоставлении муниципальной услуги:  при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;  при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.  Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности  предоставления муниципальной услуги в электронной форме  2.31. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:  обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;  обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;  обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;  обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края.  2.32. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.  2.33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.  Формы и виды обращения заявителя:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | | | **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** | | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** | | 1 | Заявление для присвоения или изменения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в *(наименование муниципального образования)* (приложение № [2](file:///C:\Users\MATRIX\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.884\присвоение%20или%20изменение%20наименований%20улицам%20.docx#sub_1002)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП | | 2 | Заявление для установления нумерации домов в (*наименованиемуниципального образования)* (приложение № [2](file:///C:\Users\MATRIX\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.884\присвоение%20или%20изменение%20наименований%20улицам%20.docx#sub_1002)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП | | 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо инициативной группы, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП | | 4 | Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Обязательно | Копия либо оригинал | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |  3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.  3.1.2. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления).  3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.  3.1.4. Информирование заявителя о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов или об отказе в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (наименование муниципального образования) .  Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе  в электронной форме, и прилагаемых к нему документов    3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления и прилагаемых к нему документов.  3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  3.4. Ответственный исполнитель передает письменные заявления, в том числе заявления, поступившие в форме электронного документа, для наложения резолюции *(наименование должности уполномоченного лица)*, который осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией *(наименование должности уполномоченного лица)* немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам (ответственным исполнителям) для исполнения.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) и передача заявления для исполнения.  3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению даты и регистрационного номера и занесение данного номера в книгу учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота*)* в порядке делопроизводства.  Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме  заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)  3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации.  3.8.  Ответственный исполнитель после наложения резолюции *(наименование должности уполномоченного лица)* в соответствии с подпунктом 3.4 административного регламента рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  3.9. Результатом административной процедуры является направление по почте (электронной почте) или получение заявителем лично письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме заявления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.  Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, при наличии оснований для отказа  3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 административного регламента.  3.12. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность присвоения или изменения наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоения адреса объекту недвижимости, или отказа в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочий(-их) день (дней).  3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с *(наименование должности уполномоченного лица)*, передачу на подписание постановления *(указать наименование органа, принимающего постановление)* о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, и направление в адрес заявителя соответствующего постановления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.27, 3.28 административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочий (-их) день (дней).  3.14. Основанием для подготовки проекта постановления *(наименование должности уполномоченного лица)* о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов является решение *(наименование должности уполномоченного лица)* о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоении адреса объекту недвижимости.  3.15. На основании решения главы администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов  Срок исполнения действия составляет 30 дней.  3.16. Проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов проверяет *(указать наименование должностного лица, осуществляющего проверку проекта постановления).*  Срок исполнения действия составляет 30 дней.  3.17. После осуществления проверки, ответственный исполнитель направляет проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов для подписания главе сельского поселения  Срок выполнения действия составляет 1 дней.  3.18. Проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов подлежит согласованию в порядке, установленном *(указать наименование правового акта, которым утвержден порядок согласования проектов постановлений)*, со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Срок выполнения действия составляет 1 рабочих дней.  3.19. После согласования с вышеуказанными должностными лицами ответственный исполнитель направляет проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов для подписания главе сельского поселения.  Срок выполнения действия составляет 1 день.  3.20. После подписания *(наименование должности уполномоченного лица)* проекта постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов ответственный исполнитель осуществляет его регистрацию в журнале регистрации постановлений и направляет копию постановления соответствующим органам и должностным лицам для учета в работе, а также заявителю.  3.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с *(наименование должности уполномоченного лица)*, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.27, 3.28 административного регламента.  К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 рабочих дня.  3.22. Результатом административной процедуры является издание постановления *(наименование должности уполномоченного лица)* о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, или отказа в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.  3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоении адреса объекту недвижимости, или отказа в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции *(в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота)* в порядке делопроизводства.  Информирование заявителя о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов  или об отказе в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в сельском поселении «Единенское»  3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписание на бланке Исполнителя *(наименование должности уполномоченного лица)* информации о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов, или об отказе в присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее вместе также – документы).  3.25. После регистрации документов ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.26, 3.27 административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  3.26. При выдаче документов заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;  проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  3.27. Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов путем внесения соответствующей записи в книгу учета выданных документов *(в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота)* в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.  Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.  3.28. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления, на электронную почту в форме электронного документа или выдача заявителю лично под роспись документов.  3.29. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении заявителю или получении документов заявителем лично в книгу учета выданных документов *(в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота)* в порядке делопроизводства.  Особенности предоставления муниципальной услуги  в электронной форме  3.30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:  получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;  доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;  представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);  осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной  4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации сельского поселения «Единенское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.  4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Единенское».  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  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.  Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.  4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Единенское»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.  4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Единенское».  4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Единенское».  4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом *(иным структурным подразделением)* администрации сельского поселения «Единенское», *ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан*, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.  4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.  4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.  Ответственность должностных лиц за решения и действия  (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  в ходе предоставления муниципальной услуги  4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).  Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  их объединений и организаций  4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  Информация для заявителя о его праве подать жалобу  на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя  и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих  при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)  5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Предмет жалобы  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское» для предоставления муниципальной услуги;  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское»;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское»;  отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;  нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью1.3 статьи настоящего Федерального закона;  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  отказ в предоставлении государственной или 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;  затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 настоящего Федерального закона;  нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  приостановление предоставления государственной или 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 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.  Органы местного самоуправления и уполномоченные  на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  может быть направлена жалоба  5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:  руководителю Исполнителя;  заместителю руководителя администрации сельского поселения «Единенское», курирующему соответствующее направление деятельности;  руководителю администрации сельского поселения «Единенское»  5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.  Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.  5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:  обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;  по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  Порядок подачи и рассмотрения жалобы  5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.  5.7. Жалоба может быть направлена:  по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674532, Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина д.15*;*  в адрес заместителя руководителя администрации сельского поселения «Единенское» курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: *674532* Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина д.15*;*  *через многофункциональный центр по адресу: индекс*, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Московская;  с использованием официального сайта Исполнителяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. ...;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.8. Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая вадминистрацию сельского поселения «Единенское», подлежит обязательному рассмотрению.  Сроки рассмотрения жалобы  5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.  5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  в случае, если возможность приостановления предусмотрена  законодательством Российской Федерации  5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  Результат рассмотрения жалобы  5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.  5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Единенское*»*, а также в иных формах;  отказывает в удовлетворении жалобы.  5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  Порядок информирования заявителя о  результатах рассмотрения жалобы  5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  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 государственной услуги;  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.  5.21. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  Порядок обжалования решения по жалобе  5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к *(наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы),* либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.  Право заявителя на получение информации и документов,  необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Способы информирования заявителей о порядке  подачи и рассмотрения жалобы  5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя , Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.    Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Присвоение  или изменение наименований улицам, площадям  и иным территориям проживания граждан  в населенных пунктах, а также установление  нумерации домов в сельском поселении «Единенское*»*  **Информация о местонахождении, графике работы,**  **контактных данных Исполнителя**   |  |  | | --- | --- | | Местонахождение |  | | График работы |  | | Телефон/факс |  | | Почтовый адрес |  | | Адрес электронной почты |  | | Адрес официального сайта |  | | Справочные телефоны |  |   Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение или изменение наименований улицам,  площадям и иным территориям проживания  граждан в населенных пунктах, а также установление  нумерации домов сельском поселении «Единенское*»* Блок-схемапредоставления муниципальной услуги **«Присвоение или изменение наименования улицам,**  **площадям и иным территориям проживания граждан в**  **населенных пунктах, а также присвоение**  **адреса объекту недвижимости в сельском поселении «Единенское»**  Прием и регистрация заявления о Присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование муниципального образования)*, и прилагаемых к нему документов  *при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*  Выявление оснований для отказа в приеме заявления  Направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления  Оформление отказа в приеме заявления  Информирование заявителя об отказе присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование* муниципального образования)  Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование* муниципального образования)  *при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*  муниципального правового акта о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование* муниципального образования)  Рассмотрение заявления и подготовка:  отказа в присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование* муниципального образования)  Отсутствие оснований для отказа в приеме заявления  Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение или изменение наименований  улицам, площадям и иным территориям  проживания граждан в населенных пунктах,  а также установление нумерации домов  в сельском поселении «Единенское»  Наименование органа, в который  направляется заявление  Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес (адрес электронной почты):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ.  о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов в (*наименование* *муниципального образования)* (нужное подчеркнуть)   1. Прошу присвоить (изменить) наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *граждан, размер и характер их застроек)*  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживания граждан и его обоснование)*  *(п. 1 заполняется в случае обращения о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан)*   1. Прошу установить нумерации домов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать местонахождение недвижимого имущества (адрес)  *(п. 2 заполняется в случае обращения об установлении нумерации домов)*  Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.  Решение об отказе в приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:  вручить лично,  направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,  направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документы, которые представил заявитель)  Заявитель:  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  М.П.  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.  к постановлению администрации  сельского поселения «Единенское»  от «20» июля 2022 г. № 10  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**  **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов сельского поселения «Единенское» о налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Единенское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).  Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Единенское» (далее - Уполномоченный орган).  1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:  в Уполномоченный орган по адресу: Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина, д.15.  Телефон/факс: 89145098742.  Адрес электронной почты: edinenskoe.adm@yandex.ru  График работы Уполномоченного органа:  понедельник - четверг с 08-30 до 17-45 час., пятница с 08-30 до 16-30.  Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час., выходные: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на один час.  Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  - на официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское» (olovyan.75.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:  - индивидуальное консультирование лично;  - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  - индивидуальное консультирование по телефону;  - публичное письменное консультирование;  - публичное устное консультирование.  1.4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Уполномоченного органа (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Уполномоченного органа) и справочных телефонах структурного подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.  1.5. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).  Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.  Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Уполномоченного органа (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.  В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.  1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.  Датой получения Уполномоченным органом обращения заявителя является дата его регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в порядке делопроизводства.  1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  Время разговора не должно превышать 10 минут.  В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях Уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.  1.8. Публичное письменное консультирование.  Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское»).  Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское»), в местных средствах массовой информации осуществляется Уполномоченным органом. Уполномоченный орган направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.  1.9. Публичное устное консультирование.  Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.  1.10. Должностные лица структурных подразделений Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на заявителей обязаны:  1.10.1. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  1.10.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  1.10.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  - ответы на поставленные вопросы;  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  - фамилию и инициалы исполнителя - лица, подготовившего ответ;  - наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;  - номер телефона исполнителя - лица, подготовившего ответ.  1.10.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.  1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  - текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское») и на информационных стендах);  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  - номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;  - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  - форма заявления, требования по его заполнению, перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;  -  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.  1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское») размещаются следующие информационные материалы:  - полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа;  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений (должностных лиц);  - текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;  - текст административного регламента с приложениями;  - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  1.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 2.1. Наименование муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.  2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Единенское».  Предоставление муниципальной услуги в Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предусмотрено.  В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 1 по Забайкальскому краю.  Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  - [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237;  - [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179;  - пунктом 3 статьи 34.2 [Налогового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421), "Российская газета" от 6 августа 1998 г. N 148 - 149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31, ст. 3824;  - муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Единенское», регулирующими правоотношения в данной сфере;  - настоящим административным регламентом.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.  2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:  - наименование Уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;  - наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, направившего обращение;  - адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание обращения;  - подпись заявителя;  - дату обращения.  2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.  2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  При личном приеме должностным лицом Уполномоченного органа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.  2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.  2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.  Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме.  2.6.7. Запрещено 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.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов регламентируются нормами действующего законодательства.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.  2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Ответ на обращение не дается:  - если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;  - если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  - если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.  2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.  Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.  При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.  2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение двух дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.  2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  2.13.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием Уполномоченного органа. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, оборудован для доступа инвалидов кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.  Для инвалидов обеспечиваются условия:  - беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;  - сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  - допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Уполномоченного органа;  - допуска собаки-проводника в здание (помещение) Уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  - выделения на бесплатной основе на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;  - оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.13.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.  Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и информационном терминале, расположенном в здании Уполномоченного органа, а также на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское»).  Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.  2.13.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  2.13.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  2.13.5. Требования к местам ожидания приема:  - при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;  - в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;  - в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для заявителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;  - места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.  2.13.6. Требования к местам приема заявителей.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:  - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  - обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.  2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  - своевременность предоставления муниципальной услуги;  - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  2.15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.  2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги:  - при направлении обращения почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;  - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче обращения и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.  **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  - рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;  - направление результатов рассмотрения заявления:  - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.  3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.  3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.  3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа.  3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.  3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявление.  3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.  В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.  При рассмотрении обращения ответственное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.  Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Уполномоченного органа в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного должностного лица.  После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного рабочего дня с момента подписания.  Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.  В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанного заявления.  Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее –дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес администрации сельского поселения «Единенское»  Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения «Единенское» одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.  Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:  1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;  2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.  Работник администрации сельского поселения «Единенское» рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  3.5. Результатом административной процедуры является:  - направление либо передача решения Уполномоченного органа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;  - направление либо передача решения Уполномоченного органа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.  **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Уполномоченного органа.  4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.  Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются в акте.  4.4. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Уполномоченным органом положений административного регламента осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год. Внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.  4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Уполномоченного органа.  4.6. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.  4.7. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которого запрашиваются в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений либо их отсутствия.  4.8. Ответственное должностное лицо соответствующего структурного подразделения Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения о проведении контроля направляет уполномоченным должностным лицам затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.  4.9. По окончании контроля представленные документы уполномоченные должностные лица в течение тридцати дней возвращают ответственному должностному лицу соответствующего структурного подразделения Уполномоченного органа.  4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.  4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа (официальном сайте администрации сельского поселения «Единенское» а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [Федеральным законом N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.  Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).  5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  - жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения «Единенское»;  - жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа (либо лица, его замещающего) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3. Жалоба должна содержать:  - наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в администрацию городского округа "Город Чита", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа 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.  5.5. 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;  - в удовлетворении жалобы отказывается.  5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным 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.  5.6.2. 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.  5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Уполномоченном органе. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение трех дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.  5.8. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Приложение 1  к административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  применения муниципальных нормативных правовых актов  о налогах и сборах  **ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**   |  |  | | --- | --- | |  |  | | Местонахождение |  | | График работы | понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45; пятница: неприемный день; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час | | Телефон/факс |  | | Почтовый адрес |  | | Адрес электронной почты | e-mail: | | Адрес официального сайта | olovyan.75.ru | | Справочные телефоны |  |   Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах  **БЛОК-СХЕМА**   |  | | --- | |  | | Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов | |  | | Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах | |  | | Направление разъяснений либо передача результата рассмотрения заявления |   Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах  **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование Уполномоченного органа)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) | | | ЗАЯВЛЕНИЕ  по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах  Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. гражданина) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | М.П. |   Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. должностного лица)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Жалоба  на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего  Мною "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  подано заявление о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.  В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с действием (бездействием) органа или должностного лица, со ссылками на пункты регламента)  Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/       (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |
| 13.1.2 д | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | Загрузите Ваши формы заявлений, жалоб какие имеются в администрации. Направьте в вордовском варианте, чтобы имелись на сайте, если кто-то захочет скачать и распечатать |  |
| 13.1.2 е | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов; | Производство по такой категории дел, возникающих из публичных правоотношений, как оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих осуществляется в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства.  Так, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ) гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.  Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.  Суд вправе приостановить действие оспариваемого решения до вступления в законную силу решения суда.  К решениям, действиям (бездействию) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в результате которых:  - нарушены права и свободы гражданина;  - созданы препятствия к осуществлению гражданином его прав и свобод;  - на гражданина незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.  Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.  Заявление рассматривается судом в течение десяти дней, а Верховным Судом Российской Федерации- в течение двух месяцев с участием гражданина, руководителя или представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются.  Неявка в судебное заседание кого-либо из лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте судебного заседания, не является препятствием к рассмотрению заявления.  Суд, признав заявление обоснованным, принимает решение об обязанности соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод.  Решение суда направляется для устранения допущенного нарушения закона руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему, решения, действия (бездействие) которых были оспорены, либо в вышестоящий в порядке подчиненности орган, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему в течение трех дней со дня вступления решения суда в законную силу.  В суд и гражданину должно быть сообщено об исполнении решения суда не позднее чем в течение месяца со дня получения решения.  Суд отказывает в удовлетворении заявления, если установит, что оспариваемое решение или действие принято либо совершено в соответствии с законом в пределах полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего и права либо свободы гражданина не были нарушены.  Обжалование решений суда первой инстанции осуществляется по посредством подачи апелляционных жалоб на решения, вынесенные мировыми судами, и кассационных жалоб, вынесенных федеральными судами, в вышестоящий суд).  Порядок обжалования муниципальных правовых актов  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по вопросам местного значения населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты.  Согласно статье 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в систему муниципальных правовых актов входят  устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан); нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования; правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.  Муниципальные правовые акты разделяются на нормативные и ненормативные.  В соответствии с пунктом 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2007 №48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке управомоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.  Порядок обжалования муниципальных правовых актов и действий (бездействие) органов местного самоуправления в суд регулируется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ) и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (далее по тексту — АПК РФ).  Порядок обжалования нормативных правовых актов регулируется главой 21 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ)  В соответствии со статьей 208 КАС РФ с административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части вправе обратиться лица, в отношении которых применен этот акт, а также лица, которые являются субъектами отношений, регулируемых оспариваемым нормативным правовым актом, если они полагают, что этим актом нарушены или нарушаются их права, свободы и законные интересы.  Общественное объединение вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части в защиту прав, свобод и законных интересов всех членов данного общественного объединения в случае, если это предусмотрено федеральным законом.  С административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта, в том числе принятого референдумом субъекта Российской Федерации или местным референдумом, не действующим полностью или в части в суд может обратиться прокурор в пределах своей компетенции, а также Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), орган местного самоуправления, глава муниципального образования, полагающие, что принятый нормативный правовой акт не соответствует иному нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, нарушает их компетенцию или права, свободы и законные интересы граждан.  С административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта по вопросам реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации не действующим полностью или в части вправе обращаться также Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, избирательная комиссия субъекта Российской Федерации, избирательная комиссия муниципального образования, полагающие, что оспариваемый нормативный правовой акт не соответствует иному нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, нарушает избирательные права или право на участие в референдуме граждан Российской Федерации либо компетенцию избирательной комиссии.  Административное исковое заявление о признании нормативного правового акта недействующим может быть подано в суд в течение всего срока действия этого нормативного правового акта.  Административное исковое заявление о признании нормативного правового акта недействующим по общему правилу, установленному в статье 22 КАС РФ, подается в суд по месту нахождения органа местного самоуправления.  В статье 209 КАС РФ установлены требования к административному исковому заявлению об оспаривании нормативного правового акта и о признании нормативного правового акта недействующим.  В период избирательной кампании, кампании референдума административные дела об оспаривании нормативных правовых актов, принятых избирательными комиссиями, либо нормативных правовых актов по вопросам реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, которые регулируют отношения, связанные с данными избирательной кампанией, кампанией референдума, рассматриваются судом в сроки, установленные главой 24 КАС РФ.  В соответствии со статьей 217.1. КАС РФ судом рассматриваются и разрешаются административные дела об оспаривании актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами (далее - акты, обладающие нормативными свойствами), в порядке, установленном  главой 21 КАС РФ, с особенностями, определенными статьей 217.1. КАС РФ.  С административным исковым заявлением о признании акта, обладающего нормативными свойствами, недействующим вправе обратиться лица, указанные в частях 1 - 4 статьи 208 КАС РФ, полагающие, что соответствующий акт обладает нормативными свойствами и по своему содержанию не соответствует действительному смыслу разъясняемых нормативных положений.  С 01.01.2017 административное исковое заявление также может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Порядок обжалования ненормативных правовых актов регулируется главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ) и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (далее – АПК РФ).  В соответствии со статьей 218 КАС РФ гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  Гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.  В случае, если это предусмотрено федеральным законом, общественное объединение вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагает, что нарушены или оспорены права, свободы и законные интересы всех членов этого общественного объединения, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  В случаях, предусмотренных КАС РФ, органы государственной власти, Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, уполномоченный по правам человека в субъекте Российской Федерации, иные органы, организации и лица, а также прокурор в пределах своей компетенции могут обратиться в суд с административными исковыми заявлениями о признании незаконными решений, действий (бездействия) органов, организаций, лиц, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в защиту прав, свобод и законных интересов иных лиц, если полагают, что оспариваемые решения, действия (бездействие) не соответствуют нормативному правовому акту, нарушают права, свободы и законные интересы граждан, организаций, иных лиц, создают препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  Административное исковое заявление об оспаривании решений органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в суд по месту нахождения органа местного самоуправления либо в суд по месту жительства гражданина, являющегося административным истцом, а в случаях, предусмотренных КАС РФ, - по месту нахождения организации, являющейся административным истцом.  Административное исковое заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.  Пропуск установленного срока обращения в суд не является основанием для отказа в принятии административного искового заявления к производству суда. Причины пропуска срока обращения в суд выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании. Пропуск срока обращения в суд без уважительной причины, а также невозможность восстановления пропущенного (в том числе по уважительной причине) срока обращения в суд является основанием для отказа в удовлетворении административного иска.  Требования к административному исковому заявлению о признании незаконными решений органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих установлены статьей 220 КАС РФ.  По административным делам об оспаривании решений, действий органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, суд в порядке, предусмотренном главой 7 КАС РФ, вправе приостановить действие оспариваемого решения в части, относящейся к административному истцу, или приостановить совершение в отношении административного истца оспариваемого действия.  Административное исковое заявление об оспаривании решений, действий (бездействия) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по вопросам, связанным с согласованием места и времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования), а также с вынесенным этими органами предупреждением в отношении целей такого публичного мероприятия и формы его проведения, может быть подано в суд в течение десяти дней со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.  Несвоевременное рассмотрение или нерассмотрение жалобы вышестоящим органом, вышестоящим должностным лицом свидетельствует о наличии уважительной причины пропуска срока обращения в суд.  Согласно статье 228 КАС РФ, решение суда по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, может быть обжаловано по общим правилам, установленным КАС РФ.  С 01.01.2017 административное исковое заявление также может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  В соответствии со статьей 197 АПК РФ, дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями (далее - органы, осуществляющие публичные полномочия), должностных лиц, в том числе судебных приставов - исполнителей, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным АПК РФ, с особенностями, установленными в главе 24 АПК РФ.  Производство по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц возбуждается на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании недействительными ненормативных правовых актов или о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц.  Право на обращение в арбитражный суд с заявлением о признании ненормативных правовых актов недействительными, решений и действий (бездействия) незаконными (статья 198 АПК РФ) реализуют:  - граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.  - прокурор, а также органы, осуществляющие публичные полномочия, вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц, если они полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают права и законные интересы граждан, организаций, иных лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.  Заявления о признании ненормативных правовых актов недействительными, решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.  Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.  В статье 199 АПК РФ установлены требования к заявлению о признании ненормативного правового акта недействительным, решений и действий (бездействия) незаконными.  В соответствии со статьей 200 АПК РФ, дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются судьей единолично в срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления соответствующего заявления в арбитражный суд, включая срок на подготовку дела к судебному разбирательству и принятие решения по делу, если иной срок не установлен федеральным законом. Указанный срок может быть продлен на основании мотивированного заявления судьи, рассматривающего дело, председателем арбитражного суда до шести месяцев в связи с особой сложностью дела, со значительным числом участников арбитражного процесса.  Согласно статье 4 АПК РФ, заявление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". |  |
| 13.1.3 | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа, органа местного самоуправления; | В реализации муниципальных программах администрация сельского поселения «Единенское», не участвует |  |
| 13.1.4 | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЕДИНЕНСКОЕ»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 01 марта 2023 года № 1  с. Единение  **О первоочередных мерах**  **по подготовке к пожароопасному**  **сезону 2023 года.**  Во исполнении требований Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.8 Закона Забайкальского края от03 июня 2009 года № 190-ЗЗК «О пожарной безопасности в Забайкальском крае», Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения «Единенское», в соответствии с решением КЧС и БП района от 20.02.2023 года № 1, в целях недопущения лесных пожаров и защиты населенных пунктов от перехода лесных и других ландшафтных пожаров на территории сельского поселения «Единенское», администрация сельского поселения «Единенское»  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. В срок до 01 марта 2023 года:   - провести расширенное заседание комиссии по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее –КЧС и ОПБ) в поселении по подготовке к пожароопасному сезону 2021 года;  - принять нормативные правовые акты о первоочередных мерах по подготовке к пожароопасному сезону 2023 года, установить запрет выжигания сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях, а также в полосах отвода автомобильных дорог;  - организовать через средства массовой информации пропагандистскую кампанию, направленную на разъяснение населению правил пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах, порядка действий при введении режима чрезвычайной ситуации, а также правил посещения лесных массивов;  1.1. В срок до 20 марта 2023 года:  - завершить подготовку территорий населенных пунктов в части пожарной безопасности, привести все источники наружного противопожарного водоснабжения в исправное состояние и усилить профилактическую работу с населением;  - укомплектовать добровольные пожарные дружины первичными средствами пожаротушения (РЛО, вещевое обеспечение членов добровольных пожарных дружин, мотопомпы, воздуходувки);  - организовать обеспечение населенных пунктов местами для забора (подвоза) воды для целей пожаротушения, принять меры по устройству источников наружного противопожарного водоснабжения и произвести ремонт существующих пожарных гидрантов, пожарных водоемов, пожарных пирсов, водонапорных башен и водокачек;  - провести работу по запрету и ликвидации свалок отходов на территориях общего пользования, прилегающих к жилым домам, садовым домам, объектам недвижимого имущества, относящимся к имуществу общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в том числе вне границ указанных территорий, в охранных зонах линий электропередачи, электрических станций и подстанций, а также в лесах, лесопарковых зонах и на землях сельскохозяйственного назначения (пункты 68 и 69) Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479);  -в целях исключения возможного перехода лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на территории населенных пунктов создать (обновить) до начала пожароопасного сезона вокруг населенных пунктов противопожарные минерализованные полосы шириной не менее 10 метров (пункт 63 Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479);  - в целях снижения и исключения возгораний, переходов пожаров на населённые пункты, земли лесного фонда и иных категорий с полигонов (свалок) ТКО находящихся на террирории поселений провести буртовку и опашку двойной минерализованной полосой;  - составить и согласовать с руководителями организаций и предприятий, с физическими лицами перечень тяжелой и инженерской техники, привлекаемой для защиты населенных пунктов от пожаров;  - проработать вопрос по заключению договоров на привлечение дополнительной техники по подвозу воды в целях тушения природных пожаров;  1.2. В течение пожароопасного сезона 2023 года:  - организовать принятие мер в пределах своей компетенции в отношении лиц, осуществляющих незаконное выжигание сухой растительности, а также собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, не обеспечивших принятие мер по соблюдению требований правил и нормативов противопожарного режима;  - обеспечить своевременное введение особого противопожарного режима;  - организовать работу патрульных, патрульно-маневренную, маневренную групп в соответствие с порядком, утверждённым протоколом КЧС и ПБ Забайкальского края от 28 ноября 2017 года № 102, сведения о созданных группах представить в отдел ГОЧС администрации района, а также отчеты о проделанной работе в течении пожароопасного сезона 2023 года представлять в ЕДДС района;  - организовать работу телефона «горячей линии» по приему от населения информации о выжигании сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения;  - организовать через СМИ, информационные стенды информационно- пропагандистскую работу, направленную на разъяснение населению правил пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах, порядка действий при введении режима чрезвычайной ситуации, а также правил посещения лесных массивов.  3.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде в здании администрации с. В-Шаранай, с.Единение, библиотеки, и опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» olovyan.75.ru.  4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).  5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава сельского поселения «Единенское» У.И.Курилова |  |
| 13.1.5 | Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | Проверки не проводились |  |
| 13.1.6 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления; | **ОТЧЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЕДИНЕНСКОЕ» за 2021 год**  На территории сельского поселения «Единенское» находятся 4 населенных пункта: с. Единение – 329чел, с. В – Шаранай – 235 чел., с. Караксар – 69 чел. с. Заря – 63 чел.  Всего населения – 696 человек; т.ч. пенсионеры – 234 чел.; инвалиды разных групп – 60 чел.; ветераны труда – 64 чел.; Труженники тыла – 1 чел.; Участники боевых действий – 10 чел.  В настоящее время действует: КФХ 1; ИП – 3;  Всего дворов – из них занимается ведением ЛПХ – 133 двора;  Наличие поголовья животных у населения в ЛПХ на 01.01.2021 года составляет  Всего КРС – 1493 гол.; овцы – 815 гол.; козы - 115 гол.; лошади – 285 гол.; птица – 810 шт.; пчелосемьи – 26 семей;  УЧРЕЖДЕНИЯ: библиотека филиал МБУК ОМЦБ – 3 (с. В – Шаранай; с. Единение, с. Караксар);  СДК филиал МБУК «ООМ и ДЦ – 2 (В-Шаранай- в аварийном состоянии, с. Единение); Ф.А.П.- 3 (с. В – Шаранай, с. Единение, с. Караксар) ; школы -2 (МБОУ «Единенская СОШ»; малокомплектая Верхне – Шаранайская МООШ); детский сад «Малыш»  Во всех населенных пунктах проводились мероприятия: новый год, масленница, День Победы, другие разные мероприятия.  Проводились мероприятия по благоустройству населенных пунктов, очистка и ремонт кладбищ, косметический ремонт, памятники участникам В.О.В.); по пожарной безопасности – опашка, обжиги населенных пунктов, с. Караксар, с. Заря избраны старосты, которые принимают активное участие работают с населением по благоустройству населенных пунктов, в пожароопасный период.  В каждом населенном пункте имеются водокачки, за ними закреплены ответственные люди, которые стабильно обслуживают население водой.  Решаются вопросы по социальной поддержке населения (специалистом ведется прием и оформление документов на различные социальные выплаты) выезжаем со специалистом по соц. вопросам населенные пункты – с. Караксар, с. Заря, решаются другие разные вопросы с населением.  За 2021 году принято Решений – ; Постановлений- ; Распоряжений – ;  Исполнение бюджета за 2021 год составило по доходам – 6851,9 тыс. рублей; Расходам – 6853,7 тыс. руб. дефицит составил – 1,8 тыс. рублей. Доходы бюджета выполнены на 98%; Планировали провести реставрацию памятников участникам В.О.В. (с. В – Шаранай, с. Единение) из- за отсутствия денежных средств данное мероприятие выполнить не смогли. Приобрели дополнительно пожарный инвентарь, спортивный инвентарь установили в населенных пунктах.  Стараемся не забывать поздравить юбиляров пожилого возраста, тружеников тыла.  На территории поселения создан Совет, который совместно с администрацией, школой работает с неблагополучными малообеспеченными семьями, проводим работу с населением, другие разные мероприятия.  Работа администрации сельского поселения строится на тесном взаимодействии со школами и районом, а также населением сельского поселения. В 2022 году ставим перед собой новые задачи и в их решении надеемся на сотрудничество и взаимопонимание депутатов, трудовых коллективов и жителей поселения.  Глава сельского поселения  «Единенское» У.И. Курилова  **ОТЧЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЕДИНЕНСКОЕ» за 2022 год**  На территории сельского поселения «Единенское» находятся 4 населенных пункта: с. Единение – 329 чел, с. В – Шаранай – 235 чел., с. Караксар – 69 чел. с. Заря – 63 чел. Всего населения – 696 человек; т.ч. пенсионеры – 234 чел.; инвалиды разных групп – 60 чел.; ветераны труда – 64 чел.; Труженники тыла – 1 чел.; Участники боевых действий – 10 чел.  В настоящее время действует: КФХ - 1; ИП – 3;  Всего дворов – из них занимается ведением ЛПХ – 133 двора;  Наличие поголовья животных у населения в ЛПХ на 01.01.2022 года составляет:  Всего КРС – 1493 гол.; овцы – 815 гол.; козы - 115 гол.; лошади – 285 гол.; птица – 810 шт.; пчелосемьи – 26 семей;  УЧРЕЖДЕНИЯ: библиотека филиал МБУК ОМЦБ – 3 (с. В – Шаранай; с. Единение, с. Караксар);  СДК филиал МБУК «ООМ и ДЦ – 2 (В-Шаранай- в аварийном состоянии, с. Единение); Ф.А.П.- 3 (с. В – Шаранай, с. Единение, с. Караксар) ; школы -2 (МБОУ «Единенская СОШ»; малокомплектая Верхне – Шаранайская МООШ); детский сад «Малыш»  Во всех населенных пунктах проводились мероприятия: новый год, 15 февраля- День вывода войск из Афганистана, масленница, 8-ое марта, День Победы, другие разные мероприятия.  Проводились мероприятия по благоустройству населенных пунктов, очистка и ремонт кладбищ, в с. Заря силами жителей было проведено мероприятие по огораживанию кладбища, проведено благоустройство текущий ремонт памятники участникам В.О.В. с. В – Шаранай, с. Единение); по пожарной безопасности – опашка, обжиги населенных пунктов, с. Караксар, с. Заря, с. Единение, с. В – Шаранай; огромную помощь оказывают старосты, с. Заря, с. Караксар, которые принимают активное участие работают с населением по благоустройству населенных пунктов, в пожароопасный период.  В каждом населенном пункте имеются водокачки, за ними закреплены ответственные люди, которые стабильно обслуживают население водой.  Решаются вопросы по социальной поддержке населения (специалистом ведется прием и оформление документов на различные социальные выплаты) выезжаем со специалистом по соц. вопросам в населенные пункты – с. Караксар, с. Заря, решаются другие разные вопросы с населением.  За 2022 год принято Решений – 17 ; Постановлений- 13 ; Распоряжений – 36  Исполнение бюджета за 2022 год составило по доходам – 6147,4 тыс. рублей; Расходам – 6150,6 тыс. руб. дефицит составил – 3,2 тыс. рублей. Планировали провести реставрацию памятников участникам В.О.В. (с. В – Шаранай, с. Единение) из- за отсутствия денежных средств данное мероприятие выполнить не смогли. Приобрели взрослый спортивный инвентарь установили в населенных пунктах.  Стараемся не забывать поздравить юбиляров пожилого возраста, тружеников тыла, ветеранов боевых действий.  На территории поселения создан Совет, который совместно с администрацией, школой работает с неблагополучными малообеспеченными семьями, проводим работу с населением, другие разные мероприятия.  Работа администрации сельского поселения строится на тесном взаимодействии со школами и районом, а также населением сельского поселения. В 2023 году ставим перед собой новые задачи и в их решении надеемся на сотрудничество и взаимопонимание депутатов, трудовых коллективов и жителей поселения.  Глава сельского поселения  «Единенское» У.И. Курилова |  |
| 13.1.7 | Статистическая информация о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 13.1.7 а | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | Официальный сайт муниципального района «Оловяннинский район» |  |
| 13.1.7 б | Сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЕДИНЕНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯНННИНСКИЙ РАЙОН»  ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  РЕШЕНИЕ  с. Единение  от « 23 » июня 2022 года № 42  **«Об исполнении бюджета**  **сельского поселения «Единенское»**  **за 2021 год»**  В соответствиисо ст. 264.6 Бюджетного Кодекса РФ, ст.35 Положением «О бюджетном процессе сельском поселении «Единенское», Совет сельского поселения «Единенское».  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2021 год  - по доходам в сумме *6 851,9* тыс. руб.;  - по расходам в сумме *6 853,7*  тыс. руб.;  по результату исполнения бюджета *дефицит 1,8* тыс. руб.  2. Приложение №1, №2, №3, №4 прилагаются.  3. Настоящее решение обнародовать путем его размещения на специально оборудованных стендах сельского поселения «Единенское», разместить на официальном веб- сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.  Глава сельского поселения «Единенское» У.И.Курилова  Приложение № 1  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2021 год  от «23 » июня 2022 № 42     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Источники финансирования дефицита** | | | | | **бюджета сельского поселения «Единенское» за 2021 год** | | | | |  |  |  |  | | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | | Наименование главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения | Исполнено,  тыс.руб. | | Код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджета | Код группы, подгруппы. Статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | *1,8* | | 802 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств | *1,8* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | *1,8* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов всего | *-6 851,9* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | *-6 851,9* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | *-6 851,9* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *-6 851,9* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов всего | *6 853,7* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | *6 853,7* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | *6 853,7* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *6 853,7* |   Приложение № 2  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2021 год  От «23» июня 2022 № 42   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Объемы поступления доходов бюджета сельского поселения "Единенское" по основным источникам доходов за 2021 год | | | | |  |  |  |  | | № п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование | План за 2021 год (тыс.рублей) | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  | 1 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ, всего | ***996,0*** | | 1. | 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | ***72,6*** | |  |  | в том числе |  | | 1.1. | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | *72,6* | |  | 1 05 000000 00 000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | ***1,6*** | |  | 1 05 030100 10 000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | *1,6* | | 2. | 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | ***895,9*** | |  |  | в том числе |  | | 2.1 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | *-1,0* | | 2.2 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | *254,7* | | 2.3 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком в границах сельских поселений | *642,2* | | 2.4 | 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | *25,9* | | 3 | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего | ***5 855,9*** | | 3.1 | 202 1500 110 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | *206,0* | | 3.2 | 202 1500 210 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | *3 494,3* | | 3.3 | 202 29999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | *100,9* | | 3.4 | 202 29999 100000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | *1 808,5* | | 3.5 | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | *134,0* | | 3.6 | 202 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | *112,2* | |  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | ***6 851,9*** |   СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЕДИНЕНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯНННИНСКИЙ РАЙОН»  ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  РЕШЕНИЕ  с. Единение  от « 10 » мая 2023 года № 61  **«Об исполнении бюджета**  **сельского поселения «Единенское»**  **за 2022 год»**  В соответствиисо ст. 264.6 Бюджетного Кодекса РФ, ст.35 Положением «О бюджетном процессе сельском поселении «Единенское», Совет сельского поселения «Единенское».  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год  - по доходам в сумме *6 147,4* тыс. руб.;  - по расходам в сумме *6 150,6*  тыс. руб.;  по результату исполнения бюджета *дефицит 3,2* тыс. руб.  2. Приложение №1, №2, №3, №4 прилагаются.  3. Настоящее решение обнародовать путем его размещения на специально оборудованных стендах сельского поселения «Единенское», разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.  Глава сельского поселения «Единенское» У.И.Курилова  Приложение № 1  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год  от «10 » мая 2023 № 61     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Источники финансирования дефицита** | | | | | **бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год** | | | | |  |  |  |  | | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | | Наименование главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения | Исполнено,  тыс.руб. | | Код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджета | Код группы, подгруппы. Статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | *3,2* | | 802 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств | *3,2* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | *3,2* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов всего | *-6 147,4* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | *-6 147,4* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | *-6 147,4* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *-6 147,4* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов всего | *6 150,6* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | *6 150,6* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | *6 150,6* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *6 150,6* |   Приложение № 2  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год  от «10 » мая 2023 № 61     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Объемы поступления доходов бюджета сельского поселения "Единенское" по основным источникам доходов за 2022 год | | | | |  |  |  |  | | № п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование | Исполнено за 2022 год (тыс.рублей) | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  | 1 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ, всего | ***1 009,7*** | | 1. | 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | ***74,9*** | | 1.1. | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | *74,9* | |  | 1 05 000000 00 000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | ***2,3*** | |  | 1 05 030100 10 000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | *2,3* | | 2. | 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | ***932,5*** | |  |  | в том числе |  | | 2.1 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | *2,9* | | 2.2 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | *247,5* | | 2.3 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком в границах сельских поселений | *682,1* | | 3 | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего | ***5 137,7*** | | 3.1 | 202 1500 110 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | *258,0* | | 3.2 | 202 29999 100000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | *1 360,4* | | 3.3 | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | *146,2* | | 3.4 | 20240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов | *33,2* | | 3.5 | 20245160100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на проведение Всероссийского форума профессиональной ориентации "ПроеКТОриЯ" | *110,8* | | 3.6 | 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | *3 229,1* | |  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | ***6 147,4*** |   Приложение № 3  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год  от « 10 мая 2023 № 61  **Расходы бюджета сельского поселения «Единенское» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2022 год**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование показателя** | | **коды** | | **Сумма (тыс. рублей)** | | | **РЗ** | **ПР** | | 1 | | 2 | 3 | 4 | | | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 01 | 00 | *5 679,5* | | | *Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования* | | 01 | 02 | *651,2* | | | *Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций* | | 01 | 04 | *937,0* | | | Другие общегосударственные вопросы | | 01 | 13 | *4 091,4* | | | *НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА* | | 02 | 00 | *146,2* | | | *мобилизационная и вневойсковая подготовка* | | 02 | 03 | *146,2* | | | Жилищно-коммунальное хозяйство | | 05 | 00 | *90,3* | | | Коммунальное хозяйство | | 05 | 02 | *62,1* | | | Благоустройство | | 05 | 03 | *28,1* | | | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | 10 | 00 | *230,1* | | | Пенсионное обеспечение | | 10 | 01 | *230,1* | | | Иные межбюджетные трансферты | | 14 | 03 | *4,5* | | | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | |  |  | ***6 150,6*** | | |  | |  | | | |  | |   Приложение № 4  к решения Совета сельского поселения «Единенское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Единенское» за 2022 год  от « 10 » мая 2023 № 61   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ведомственная структура расходов сельского поселения " Единенское" за 2022 год** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Наименование показателя | Вед. | Разд. | Ц.ст. | группа, подгруппа вида расходов | Сумма за 2022 год | | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "** **Единенское"** | **802** |  |  |  | ***6 150,6*** | | **Общегосударственные вопросы** | **802** | **0100** |  |  | ***5 679,5*** | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 802 | 0102 |  |  | ***651,2*** | | Глава муниципального образования | 802 | 0102 | 0000020300 |  | *356,0* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 0000020300 | 100 | *356,0* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 0000020300 | 120 | *356,0* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0102 | 00000S8180 |  | *273,1* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 00000S8180 | 100 | *273,1* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 00000S8180 | 120 | *273,1* | | Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на обеспечение расходных обязательств местных бюджетов | 802 | 0102 | 00000Д8040 |  | *22,1* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 00000Д8040 | 100 | *22,1* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 00000Д8040 | 120 | *22,1* | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 802 | 0104 |  |  | ***937,0*** | | Центральный аппарат | 802 | 0104 | 0000020400 |  | *521,7* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 0000020400 | 100 | *521,7* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 0000020400 | 120 | *521,7* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0104 | 00000S8180 |  | *365,0* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 00000S8180 | 100 | *365,0* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 00000S8180 | 120 | *365,0* | | Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на обеспечение расходных обязательств местных бюджетов | 802 | 0104 | 00000Д8040 |  | *50,3* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 00000Д8040 | 100 | *50,3* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 00000Д8040 | 120 | *50,3* | | Другие общегосударственные вопросы | 802 | 0113 |  |  | ***4 091,4*** | | Резервные фонды местных администраций | 802 | 0113 | 0000027150 |  | *55,7* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000027150 | 200 | *55,7* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000027150 | 240 | *55,7* | | Выполнение других обязательств поселения | 802 | 0113 | 0000029200 |  | *336,1* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029200 | 200 | *317,4* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029200 | 240 | *317,4* | | Иные бюджетные ассигнования | 802 | 0113 | 0000029200 | 800 | *18,7* | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 802 | 0113 | 0000029200 | 850 | *18,7* | | Выполнение обязательств, имеющих целевое назначение | 802 | 0113 | 0000029210 |  | *12,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029210 | 200 | *12,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029210 | 240 | *12,0* | | Содержание учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания | 802 | 0113 | 0000029300 |  | *2 965,2* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0113 | 0000029300 | 100 | *2 965,2* | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 802 | 0113 | 0000029300 | 110 | *2 965,2* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0113 | 00000S8180 |  | *722,3* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0113 | 00000S8180 | 100 | *722,3* | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 802 | 0113 | 00000S8180 | 110 | *722,3* | | **Национальная оборона** | **802** | **0200** |  |  | ***146,2*** | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 802 | 0203 |  |  | *146,2* | | Осуществление первичного воинского учета | 802 | 0203 | 0000051180 |  | *146,2* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0203 | 0000051180 | 100 | *146,2* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0203 | 0000051180 | 120 | *146,2* | | Жилищно-коммунальное хозяйство | 802 | 0500 |  |  | ***90,3*** | | Водоснабжение | 802 | 0502 | 0000026590 |  | *5,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026590 | 200 | *5,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026590 | 240 | *5,0* | | Прочие мероприятия по коммунальному хозяйству | 802 | 0502 | 0000026700 |  | *57,1* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026700 | 200 | *57,1* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026700 | 240 | *57,1* | | Благоустройство | 802 | 0503 |  |  | *28,2* | | Сбор и удаление твердых отходов | 802 | 0503 | 0000026540 |  | *24,8* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026540 | 200 | *24,8* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026540 | 240 | *24,8* | | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 802 | 0503 | 0000026560 |  | *3,4* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026560 | 200 | *3,4* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026560 | 240 | *3,4* | | Социальная политика | 802 | 1000 |  |  | ***230,1*** | | Пенсионное обеспечение | 802 | 1001 |  |  | *230,1* | | Доплаты к пенсиям государственных служащих субьектов РФ и муниципальных служащих | 802 | 1001 | 0000049100 |  | *230,1* | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 802 | 1001 | 0000049100 | 300 | *230,1* | | Социальные выплаты гражданам,кроме публичных нормативных социальных выплат | 802 | 1001 | 0000049100 | 320 | *230,1* | | **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **802** | **1400** |  |  | ***4,5*** | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 802 | 1403 |  |  | *4,5* | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий | 802 | 1403 | 0000021000 |  | *4,5* | | Межбюджетные трансферты | 802 | 1403 | 0000021000 | 500 | *4,5* | | Иные межбюджетные трансферты | 802 | 1403 | 0000021000 | 540 | *4,5* | |  |
| 13.1.7 в | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | организациям и индивидуальным предпринимателям льготы, отсрочки, рассрочки, о списании задолженности по платежам не предоставлялись |  |
| 13.1.8 | Информация о кадровом обеспечении государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 13.1.8 а | Порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу; | 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.  2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.  3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:  1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  3) паспорт;  4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  5) документ об образовании;  6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;  11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.  5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.  6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.  7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.  8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.  9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. |  |
| 13.1.8 б | Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в государственном органе, его территориальных органах, о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | Вакансии отсутствуют |  |
| 13.1.8 в | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы; | 1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.  2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.  3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, внутригородского района, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения - уставом муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации. |  |
| 13.1.8 г | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | [Просто](http://adm.boksitogorsk.ru/vacancies/usloviya-i-rezultaty-konkursov.php) направьте решение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования (они должны быть у вас)Конкурса на замещение вакантной должности в 2022 году не было. |  |
| 13.1.8 д | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | Глава Курилова Ульяна Иннокентьевна номер телефона 89145098742 |  |
| 13.1.8 е | Резерв управленческих кадров | Стукова Наталья Геннадьевна;  Чупрова Любовь Георгиевна |  |
| 13.1.8 ж | Перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях; | Образовательные организации, подведомственные органу местного самоуправления, отсутствуют |  |
| 13.1.9 | *Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:* |  |  |
| 13.1.9 а | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | **Порядок работы Администрации сельского поселения «Единенское»**  Время работы: с 8-00 ч. До 16-20 ч.  Перерыв: с 12 ч. до 13-00 ч.  Выходные дни: суббота, воскресение.  Ответственное лицо по обращениям и приема граждан —  Курилова У.И.  Справочный телефон – 89242782991  Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.  **График приема граждан Администрацией:**   Глава сельского поселения «Единенское»  ФИО главы Курилова Ульяна Иннокентьевна.  Приём граждан по личным вопросам:  (указать дни и время приема граждан главой)  **Порядок приема и рассмотрения обращений граждан**  Граждане имеют право обращаться в Администрацию:  1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);  2) в форме электронного документа;  3) лично (на личных приемах);  4) устно (по телефону).  Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 674532 Забайкальский край, Оловяннинский район, с. Единение, ул. Ленина 15  Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: edinenskoe.admkurilova@yandex.ru  Факс  нет  Телефоны  89145098742  При подаче обращения в письменном виде гражданин в обязательном порядке:  1. Гражданин, объединение граждан в своем письменном обращении указывают либо органа местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свои фамилию, имя, при наличии — отчество (для объединения граждан — свое наименование), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись (для граждан), подпись руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан) и дату.  2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин, объединение граждан прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  3.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу из средств массовой информации, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ.  4.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин, объединение граждан в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, при наличии — отчество (для объединения граждан — свое наименование), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин, объединение граждан вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  **Рассмотрение обращения**  1.Все обращения, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.  1.1. В случае необходимости орган местного самоуправления или должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.  2.Орган местного самоуправления или должностное лицо:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;  2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в порядке;  5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  3.Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.  4.Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.  5.Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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.  6.Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления или должностным лицом) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций.  7.В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.  8.При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в п. 6 настоящей части, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.  **Сроки и гарантии рассмотрения письменного обращения**  1.Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 1.1 настоящей части.  1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.  2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 3 статьи 6 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления, должностного лица либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.  3.Ответ на коллективное обращение направляется по почтовому адресу первого подписавшего его лица, если в самом обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  4.Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления или должностным лицом) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций. В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.  5.При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в законе, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.  **Прием граждан**  При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).  Правом на первоочередной личный прием обладают:  1) беременные женщины;  2) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;  3) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;  4) инвалиды I и II групп;  5) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;  6) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;  7) граждане, достигшие 75-летнего возраста. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.  При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.  Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.  В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При этом гражданину должно быть разъяснено, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. |  |
| 13.1.9 б | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Курилова Ульяна Иннокентьевна, номер телефона 89242782991 |  |
| 13.1.9 в | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Обращений граждан в письменном виде за 2022 год - Муниципальное учреждение «Администрация «Единенского» сельского поселения» ([edinenskoeadmkurilova@yandex.ru](mailto:edinenskoeadmkurilova@yandex.ru) не поступало |  |