|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2022 год**  **2 марта**  **№ 5** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 5 |
| 2 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15 февраля 2022 года № 207 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 5 |
| 3 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15 февраля 2022 года № 208 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 12 |
| 4 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 февраля 2022 года № 222 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» | 23 |
| 5 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 228 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» | 45 |
| 6 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 231 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» | 71 |
| 7 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 239 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» | 98 |
| 8 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 243 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | 127 |
| 9 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 244 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» | 157 |
| 10 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 251 «О мерах по реализации решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» | 182 |
| 11 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 252 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» | 191 |
| 12 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 256 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» | 198 |
| 13 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 263 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг» | 227 |
| 14 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 264 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 290 |
| 15 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 265 «О межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений» | 292 |
| 16 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 266 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» | 296 |
| 17 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18 февраля 2022 года № 268 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении от имени муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств | 324 |
| 18 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 февраля 2022 года № 272 «О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22.10.2012 года № 1917» | 328 |
| 19 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 февраля 2022 года № 274 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 329 |
| 20 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25 февраля 2022 года № 281 «О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25 июля 2003 года № 616 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» | 335 |
| 21 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25 февраля 2022 года № 283 «О «Народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 336 |
| 22 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25 февраля 2022 года № 284 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» | 342 |
| 23 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25 февраля 2022 года № 290 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 354 |
| 24 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25 февраля 2022 года № 293 «О признании утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 2114 от 19.11.2012г. | 360 |
| 25 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 28 февраля 2022 года № 298 «Об организации в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) | 361 |

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

01.04.2022 года, в 10-00 состоится собрание собственников земельных участков по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99.

Повестка собрания: согласование местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:24:051002:142, расположенного: Удмуртская Республика, Якшур Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Молодежная, дом 5, кв. 2, со смежным земельным участком с кадастровым номером 18:24:051002:131, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Лесная, дом 8, кв. 2.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Пушина Е.А. (почтовый адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Молодежная, дом 5, кв. 2, номер контактного телефона 89501538927).

Работы проводятся кадастровым инженером Мадьяровой Т.А. (квалификационный аттестат №18-12-214, адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99; udmcomp@rambler.ru; 8(34162)4-14-50).

С межевым планом можно ознакомиться по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99, со дня опубликования извещения в течение 30 дней в рабочее время с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения относительно местоположения границ земельного участка принимаются со дня опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на земельный участок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» февраля 2022 года № 207**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со [статьей 53](garantF1://12064247.8201) Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмурткой Республики».
2. Должностным лицам отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляющим муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», при проведении плановой проверки прикладывать проверочный лист (список контрольных вопросов) к акту проверки соблюдения жилищного законодательства.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Иванова Татьяна Николаевна

8(34162) 4-15-02

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ   
Якшур-Бодьинский район   
Удмуртской Республики»

от 15.02.2022 года № 207

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | QR-код |

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения плановой проверки) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  (дата заполнения листа) |

«\_\_» час. «\_\_» мин.

(время заполнения листа)

**Проверочный лист (список вопросов), применяемый**

**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Вид контрольного мероприятия

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

2. Объект муниципального контроля в отношении которого проводится контрольное мероприятие

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

(адрес, местоположение)

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами

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

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

4. Место проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа

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

(указывается адрес/местоположение, где заполнялся проверочный лист)

5. Реквизиты постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о проведении контрольного мероприятия, подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо лицом, его замещающим:

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

(номер, дата постановления (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия)

6. Учетный номер контрольного мероприятия

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

(указывается учетный номер контрольного мероприятия, занесенный в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий)

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

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

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

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет контрольного мероприятия (в виде таблицы):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | |
| **№ п/п** | **Вопрос, отражающий содержание обязательных требований \*** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами** | **Вывод о выполнении установленных требований** | | | | |
|  |  | **да** | **нет** | | **неприменимо** | **Примечание (заполняется в случае заполнения графы "неприменимо")** |
|  | Осуществлялась ли организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования, в том числе принятие мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств? | Пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Рассматривались ли обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации? | Постановление Правительства РФ от 08.08.2012 года № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Выполнены ли требования, установленные правилами оценки готовности бюджетных учреждений и многоквартирных домов к отопительному периоду, и контроль за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду? | Постановление Правительства РФ от 08.08.2012 года № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статья 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Обеспечено ли функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб? | Пункт 1 части 5 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Организована ли наладка принадлежащих им тепловых сетей? | Пункт 2 части 5 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Обеспечено ли качество теплоносителей? | Пункт 4 части 5 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Обеспечена ли безаварийная работа объектов теплоснабжения? | Пункт 7 части 5 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Обеспечено ли надежное теплоснабжение потребителей? | Пункт 8 части 5 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Соблюдаются ли требования безопасности в сфере теплоснабжения? | Статья 23.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок ограничения, прекращения подачи тепловой энергии, теплоносителя потребителям в случае ненадлежащего исполнения ими договора теплоснабжения, а также при выявлении бездоговорного потребления тепловой энергии? | Статья 22 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» |  |  | |  |  |

\* Примечание: Количество вопросов, отражающих содержание обязательных требований, исследуемых при проведении плановой проверки, определяются исходя из конструктивных особенностей дома.

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

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

Должность, Ф.И.О.

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

Должность, Ф.И.О.

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» февраля 2022 года № 208**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в**

**границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», при проведении плановой проверки прикладывать проверочный лист (список контрольных вопросов) к акту проверки соблюдения законодательства.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Елесина Татьяна Владимировна

8(34162) 4-15-02

Приложение

к постановлению

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «15» февраля 2022 года № 208

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в

границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяется при проведении плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Категория риска, класс (категория) опасности, позволяющие однозначно идентифицировать сферу применения проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование органа муниципального контроля:

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

Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

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

Вид (виды) деятельности юридических лиц, физических лиц их типов и (или) отдельных характеристик:

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

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о проведении плановой проверки:

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

Учетный номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:

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

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

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

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, физическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос, отражающий содержание обязательных требований | Вывод о выполнении установленных требований | | | | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами | |
| да | нет | неприменимо | примечание (в случае заполнения графы "неприменимо") |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Соблюдаются ли состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции автомобильных дорог, их участков, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора? |  |  |  |  | [пункт 2 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | |
| 2. | Согласовано ли разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог органом местного самоуправления? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | |
| 3. | Соблюдается ли состав работ по ремонту автомобильных дорог? |  |  |  |  | [пункт 4 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  [приказ](http://pravo.minjust.ru/) Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» | |
| 4. | Осуществляется ли содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения? |  |  |  |  | [пункты 1](http://pravo.minjust.ru/), [2 статьи 17](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | |
| 5. | Соблюдается ли состав работ по содержанию автомобильных дорог? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 17](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)»;  [приказ](http://pravo.minjust.ru/) Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «[Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E5BB8E40-60D6-4349-A187-BB63B310025C)» |
| 6. | Осуществляется ли ремонт автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог? |  |  |  |  | [пункт 1 статьи 18](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | |
| 7. | Осуществляется ли прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги на основании договора, заключаемого владельцами таких инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги? |  |  |  |  | [пункт 2 статьи 19](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | |
| 8. | Осуществляется ли прокладка, перенос, переустройство, эксплуатация инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в соответствии с техническими требованиями и условиями, установленными договором между владельцами автомобильных дорог и инженерных коммуникаций? |  |  |  |  | [пункт 2 статьи 19](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | |
| 9. | Выдано ли органом местного самоуправления разрешение на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги? |  |  |  |  | [пункт 5 статьи 19](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | |
| 10. | Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов? |  |  |  |  | [пункт 1 статьи 22](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | |
| 11. | Не ухудшают ли объекты дорожного сервиса видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 22](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | |
| 12. | Выдано ли органом местного самоуправления при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, разрешение на строительство? |  |  |  |  | [пункт 4 статьи 22](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 13. | Оборудованы ли объекты дорожного сервиса стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги? |  |  |  |  | [пункт 6 статьи 22](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | | | | |
| 14. | Осуществляется ли в границах полос отвода автомобильной дороги выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 25](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 15. | Размещены ли в границах полос отвода автомобильной дороги здания, строения, сооружения и другие объекты, не предназначенные для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящиеся к объектам дорожного сервиса? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 25](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 16. | Производится ли в границах полос отвода автомобильной дороги распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков? |  |  |  |  | [пункт 3 статьи 25](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | | | | |
| 17. | Согласовано ли в письменной форме владельцем автомобильной дороги строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей? |  |  |  |  | [пункт 8 статьи 26](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | | | | |
| 18. | Содержит ли письменное согласие технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей? |  |  |  |  | [пункт 8 статьи 26](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «[Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8)» | | | | |
| 19. | Соблюдаются ли требования перевозки пассажиров и багажа? |  |  |  |  | статьи 19 -22 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» | | | | |
| 20. | Соблюдаются ли требования к проектируемым, строящимся, реконструируемым, капитально ремонтируемым и эксплуатируемым объектам дорожного и придорожного сервиса, предназначенным для размещения на автомобильных дорогах общего пользования с целью обслуживания участников дорожного движения по пути следования? |  |  |  |  | ГОСТ 33062-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению объектов дорожного и придорожного сервиса» | | | | |
| 21. | Соблюдаются ли Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом? |  |  |  |  | Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» | | | | |

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

                                                    ( подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного

должностного лица (лиц), проводящего проверку)

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

                                                   (подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

                                                   (подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного

должностного лица (лиц), проводящего проверку)

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

                                                   (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «16» февраля 2022 года № 222**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17.02.2021 года № 187 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский**

**район Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Павлова Елена Николаевна

8 (34162) 4-15-67

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  от «16» февраля 2022 года № 222 |

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

**Описание заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», действующие с согласия законных представителей (далее - заявитель).

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Правового отдела Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Правовой отдел) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Правового отдела (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения правового отдела;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Правового отдела, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Правовом отделе. Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Правового отдела размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

  Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее –Администрация района).

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю постановления Администрации района о разрешении на вступление в брак;

2) выдача заявителю постановления Администрации района об отказе на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.6. Письменное уведомление, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

[Конвенция о правах ребенка](garantF1://2440422.0), одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

[Конституция Российской Федерации](garantF1://10003000.0);

[Конституция Удмуртской Республики](garantF1://15600562.0);

Семейный кодекс Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный законот 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики Якшур-Бодьинский район»;

настоящий Административный регламент.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), предъявляет следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, его законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

- свидетельство о рождении заявителя для определения полномочий законного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка (подлинник));

- доверенность на представление интересов заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом (подлинник)).

2.12. Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность информации, отраженной в заявлении и документах, представленных заявителем, несет заявитель.

2.13. При подаче заявления на РПГУ, ЕПГУ заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.14. При отправке почтовым сообщением заявление представляется в оригинале, остальные документы - в копиях.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- текст заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению;

- заявление не подписано заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении либо через многофункциональный центр).

2.17. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение заявителями возраста 16 лет;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста, предусмотренного статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

**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**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.23. Время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.24. Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.25. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.26. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.27. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.28. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.29. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.30. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.31. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.32. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.36. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.37. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. 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, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.41. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.42. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.43. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.44. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешения на вступление в брак, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на вступление в брак, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешения на вступление в брак, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на вступление в брак, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;

- наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление передается на исполнение в Правовой отдел.

3.2.12. Общий максимальный срок приёма заявления и документов, их первичной проверки, регистрации составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник Правового отдела назначает ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Ответственный исполнитель, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.19. настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.19. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. По итогам рассмотрения заявления Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» подписывает постановление Администрации района о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.4. Выдача разрешения на вступление в брак, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1 Должностное лицо регистрирует постановление Администрации района о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной системе документооборота.

Направление уведомления заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.5.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.5.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[1]](#footnote-1)

3.5.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.5.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.5.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.5.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.38. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[2]](#footnote-2):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.44. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.5.3. Направление сформированного комплекта документов в Администрацию района**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5.3.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Администрацию района не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.5.3.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.5.3.4. При получении в Администрации района комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Администрации района подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.5.3.5. Общий максимальный срок направления в Администрацию района заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Администрацию района заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Администрации района 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.5.4.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[3]](#footnote-3)**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Администрации района документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.5.4.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.5.4.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.4.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Администрации района работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Администрации района, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.5.4.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке -уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию района.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.5.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5.5.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.5.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Администрации района, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.5.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.5.5.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия постановления о разрешении на вступление в брак или копия отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.5.5.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.5.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию района посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию района с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.6.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.6.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Должностное лицо Правового отдела готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.6.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Начальник Правового отдела персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Правового отдела в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Начальника Правового отдела подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, её Должностного лица, муниципального служащего, Начальника Правового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
3. - официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приёме 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.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,

разрешения на вступление в брак

до достижения брачного возраста»

Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

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

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

ФИО (последнее при наличии)

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

место жительства заявителя

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

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

прошу разрешить зарегистрировать брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

(год рождения будущего супруга (-ги))

в связи с фактическими брачными отношениями.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (последнее при наличии))

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (мать, законный представитель) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (последнее при наличие))

согласен (согласна).

Подпись отца (матери, законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (последнее при наличии))

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  | | --- | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |
|  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «17» февраля 2022 года № 228**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1631 от 14 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Рустамова Светлана Михайловна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «17» февраля 2022 года № 228

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату (далее – Заявители).

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату.

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 20 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»,

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012)ом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для предоставления земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату, заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, предоставляют заявление (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

- паспорт гражданина (его заверенная копия), от имени которого подано заявление;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321, без обозначения символом «\*»;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обозначенные символом «\*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321, в том числе:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения из ЕГРН о своих правах на объекты недвижимости;

- утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;

- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.14.1. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.14.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.14.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

- приложенные к заявлению документы не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- согласно утвержденному проекту межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другого устанавливающего распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документа, на территории такого объединения отсутствует испрашиваемый участок;

- испрашиваемый земельный участок расположен за пределами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка на праве собственности;

- земельный участок не находится в неразграниченной государственной или муниципальной собственности;

- испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен исходя из его правового режима для целей, указанных в заявлении, либо такой участок не соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством к земельным участкам.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**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**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения информации:

* о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);
* о заявителе (в виде выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ), если заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка (далее - проект постановления).

3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. После регистрации постановления Администрации района Должностное лицо готовит проект договора купли-продажи земельного участка и согласовывает его с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.8. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект договора купли-продажи земельного участка и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.9. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, проект договора купли-продажи земельного участка передается в Отдел по имущественным отношениям.

3.4.10. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.11. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.12. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.13. Подписанные Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 20 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи земельного участка;

2) подписанное и зарегистрированное решение Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации района, проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[4]](#footnote-4)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[5]](#footnote-5):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[6]](#footnote-6)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[7]](#footnote-7)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 календарных дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Отдела по имущественным отношениям персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной

государственной собственности или муниципальной собственности,

в собственность без проведения торгов за плату»

Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица,  наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (-ей)/находящегося (ей )по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес объекта)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с расположенным на нем объектом(ми) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральн[ым зак](consultantplus://offline/ref=26A751CA351F269A3085BCE7E3F119CCA4F59C0C30C6385C0FDF667F10N1VEF)оном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Оператор) для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Оператором могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации, (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов у Оператора, установленного номенклатурой дел Оператора. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору.[[8]](#endnote-1)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «17» февраля 2022 года № 231**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1784 от 30 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Рустамова Светлана Михайловна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «17» февраля 2022 года № 231

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно, в случае предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D6209BDE26CCD452455F74FF76FA563E367362AC972C5E878BD33CC410264127E2B462A1DDo24CJ) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D6209BDE26CCD452455F74FF76FA563E367362AC972F5E878BD33CC410264127E2B462A1DDo24CJ) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Удмуртской Республики;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Удмуртской Республики. Органами государственной власти Удмуртской Республики может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](#Par8) статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Удмуртской Республики;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Удмуртской Республики;

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D6209ADB2AC9D452455F74FF76FA563E24733AA49E2C4BD3DB896BC913o246J) от 01.05.2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D6229BDB26CED452455F74FF76FA563E24733AA49E2C4BD3DB896BC913o246J) от 24.07.2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D1787E1F1E3CE54A525914EA724C059D6249AD821CED452455F74FF76FA563E24733AA49E2C4BD3DB896BC913o246J) от 29.07.2017 года № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно.

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка – 20 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012)ом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для получения муниципальной услуги, заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, предоставляют заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) документы удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе приложить к заявлению:

а) сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок;

б) утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ.

2.14.1. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.14.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.14.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) наименование юридического лица, в интересах которого подано заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**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**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дня с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Администрации района оборудован:

информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения информации:

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);

- о заявителе (в виде выписки из ЕГРЮЛ), если заявителем является юридическое лицо.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно (далее - проект постановления).

3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанные Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 20 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно;

2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением копии постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[9]](#endnote-2)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[10]](#endnote-3):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[11]](#endnote-4)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[12]](#endnote-5)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Управления по строительству, имущественным отношениям, жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Администрация муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать местоположение испрашиваемого участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать пункт статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

Приложения: .

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=1FF5E29FABFE0882EEBC85F62CA4C38DDD029CE7BEEB4E74C2778F0E55EF67AC8CA56F469792333CZAMEG), утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

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

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  | | --- | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |
|  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 239**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1706 от 22 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Рустамова Светлана Михайловна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 239

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, их уполномоченные представители (далее – Заявители).

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 20 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района следующие документы:

2.14.1. В случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическому лицу:

- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в Перечне документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321.

2.14.2. В случае, если земельный участок испрашивается для целей, не связанных со строительством:

- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- планово-картографический материал с обозначением испрашиваемого участка (если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет).

2.14.3. В случае, если земельный участок испрашивается для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по примерной форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- планово-картографический материал с обозначением испрашиваемого участка.

2.14.4. Приведенный в подпунктах 2.14.1, 2.14.2, 2.14.3 настоящего Административного регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.14.5. Заявитель вправе приложить к заявлению, поданному в целях предоставления земельного участка, на котором расположены принадлежащие юридическому лицу здания, строения, сооружения:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);

- сведения из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

В случае, если земельный участок испрашивается для целей, не связанных со строительством, заявитель вправе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН).

В случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет заявитель вправе приложить к заявлению:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости.

Непредставление заявителем документов, указанных пункте 2.14.5. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.14.7. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) наименование юридического лица, в интересах которого подано заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении и иных документах, представленных заявителем, отсутствует кадастровый номер земельного участка (в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет) и его местоположение;

- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен исходя из его правового режима для целей, указанных в заявлении, либо такой участок не соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством к земельным участкам;

- не осуществлен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка и заявителем не выполнены необходимые действия для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в порядке, установленном Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

- на испрашиваемом земельном участке расположены объекты, не принадлежащие заявителю.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**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**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дня с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Администрации района оборудован:

информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
8-800-302-00-18;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложений № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения информации:

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);

- о заявителе (в виде выписки из ЕГРЮЛ), если заявителем является юридическое лицо.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект постановления).

3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 20 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением копии постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющее его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;[[13]](#endnote-6)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[14]](#endnote-7):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[15]](#endnote-8)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[16]](#endnote-9)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Отдела по имущественным отношениям, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Администрация муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО его представителя, являющегося физическим лицом)  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица)  Телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать при наличии), имеющий местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположены объекты недвижимого имущества, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в постоянное (бессрочное) пользование.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в Перечне документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, утвержденном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 года № П/0321;

иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

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

(подпись заявителя)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Администрация муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО его представителя, являющегося физическим лицом)  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица)  Телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), имеющий местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , для целей, не связанных со строительством, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель, для которой испрашивается земельный участок)

в постоянное (бессрочное) пользование.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, в интересах которого подается заявление (предоставляется одновременно с оригиналом);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с одновременным предоставлением оригиналов такого документа);

- планово-картографический материал с обозначением испрашиваемого земельного участка;

- иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

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

(подпись заявителя)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Администрация муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО его представителя, являющегося физическим лицом)  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель юридического лица)  Телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить для строительства земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, имеющий местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с предварительным согласованием места размещения объекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование объекта)

в постоянное (бессрочное) пользование.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (предоставляется одновременно с оригиналом);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов;

- иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

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

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 243**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 года № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24.12.2020 № 1728 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru) и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Бушуева Татьяна Владимировна

4-15-02

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 243

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией района и её должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  3. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.
  4. Круг заявителей.

Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениями и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Должностные лица, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, соответственно) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию района или посредством почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, должность лица, подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.6.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcur.ru).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

  Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
* Федеральной налоговой службой;
* Специализированными государственными организациями технической инвентаризации;
* Организациями по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией района решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию района. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в уполномоченный орган:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ( Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя ( в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодетелем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5,7 пункта 2.6.1. настоящего Административного Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Администрация района, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в расположении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3. оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрацию района от МФЦ.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание Администрации района оборудуется согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Администрации района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие в его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации района осуществляет прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении услуги - два.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в шаговой доступности от автовокзала, МФЦ, Почты России, банкомата:

- степень информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) Администрации района, руководителя Администрации района, Должностного лица Администрации района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации района, а также помещений Администрации района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрация района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с Должностным лицом Администрации района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностным лицом не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию района, осуществляющей согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию района для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией района запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию района Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации района, после чего поступившие документы передаются в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланирове помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию района посредством почтовой связи Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации района при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает Должностному лицу Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству произвести их проверку.

В случае, если Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, указанных в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание, в двух экземплярах и передается Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Администрацию района документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов, решения согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации района.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Администрации района учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Начальник Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Должностными лицами и сотрудниками Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Должностных лиц Администрации района. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность Должностных лиц Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и Должностные лица Администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации района, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица Администрации района, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностные лица Администрации района, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо Администрации района, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и Должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также**

**их должностных лиц**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, Должностного лица Администрации района, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, Должностного лица Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»: [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru), ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации района, Должностного лица Администрации района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, Должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, Должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, Должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Администрация района, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подается Главе муниципального образования.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также её Должностных лиц, Главы муниципального образования, либо специалиста Администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию района.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации района и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию района.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04. 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно- строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[17]](#footnote-8)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительсту, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - Елесину Татьяну Владимировну

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в  который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 244**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  
№ 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 75 от 26 января 2021 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

8(34162)4-10-04

|  |
| --- |
|  |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 244

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

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

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством порядке.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами сектора экономики Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – сектор экономики) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты сектора экономики (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения сектора экономики;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы сектора экономики, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в секторе экономики.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы сектора экономики размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона  
№ 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (постановления Администрации района) на право организации розничного рынка (переоформление, приостановление, возобновление, продление срока его действия, аннулирование) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию района.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом № 129-ФЗ от 8 августа 2001 года «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 271-ФЗ от 30 декабря 2006 года «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 381-ФЗ от 28 декабря 2009 года «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации № 65 от 29 января 1992 года «О свободе торговли»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1515 от 21 сентября 2020 года «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 2463 от 31 декабря 2020 года «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 148 от 10 марта 2007 года «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Законом Удмуртской Республики № 42-РЗ от 13 июля 2005 года «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.11**.** Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.12. Другие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия сектором экономики, оказывающим муниципальную услугу:

- выписка из Единого государственного реестра юридических или его нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.15. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

- приложенные к заявлению документы не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, либо содержат недостоверные сведения;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.24. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.25. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.26. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.27. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.28. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.29. Центральный вход в здание Администрации района оборудован:

информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.30. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.34. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.35. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.38. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.39. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.40. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону  
8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.41. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284 от 12 декабря 2012 года «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.42. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации № 634 от 25 июня 2012 года «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, регистрация заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования) с приложением пакета документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования);

4) выдача заявителю соответственного результата муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, регистрация заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования) с приложением пакета документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования);

4) выдача заявителю соответственного результата муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления для получения разрешения**

**на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия**

**и аннулирования) с приложением пакета документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

3.2.4. Прием заявления в случае подачи заявления в Администрацию района осуществляет Должностное лицо сектора экономики (далее – Должностное лицо).

3.2.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае представления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.6. Должностное лицо при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Должностное лицо оказывает содействие в его заполнении;

- в случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Должностное лицо оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, Должностное лицо информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- в случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, Должностное лицо отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.2.8. Должностное лицо передает принятое заявление и документы в Общий отдел Администрации района (далее – Общий отдел). Ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Общего отдела (далее – Специалист Общего отдела) регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются регистрация поступившего заявления в Общем отделе и выдача заявителю [расписки](consultantplus://offline/ref=39D49EA50D21284B37FD9ECE23B9BD647FCB5BDCEB9328BD281368D2DFED7FDE410888C1E2506DDD7440ECD9F87D3EA9F2A183C9D1B3F473CD9AFD2EVDyBK) о приеме поданных заявителем документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе данных электронного документооборота Специалистом Общего отдела, ответственным за прием заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления Специалист Общего отдела направляет заявление с приложенными документами Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района) (в его отсутствие – лицу, его замещающему). Глава района рассматривает заявление и направляет на исполнение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление с резолюцией Главы района передается для исполнения в сектор экономики.

3.3.4. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, которые должны быть представлены в Администрацию района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Должностное лицо оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91366B1587B48BC323689F7C762B8AD14B8D5BC761B2531C751581A908A36FEF2CE75D54B40F5B82351AEFD2F4DJ). Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Должностное лицо изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, и принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация решения Администрации района.

3.4.2. После получения подписанного и зарегистрированного решения Администрации района Должностное лицо сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании решения Администрации района и о месте, где его можно получить.

3.4.3. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте Должностное лицо готовит письмо в адрес заявителя с приложением экземпляра решения Администрации района.

3.4.4. Подготовленное письмо Должностное лицо передает на подпись Главе района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.4.5. Глава района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

3.4.6. Специалист Общего отдела регистрирует письмо и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. При личном получении решения Администрации района заявитель расписывается в журнале выдачи решений Администрации района, находящемся в секторе экономики.

3.4.8. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании решения Администрации района и его рассылке составляет 3 календарных дня со дня подписания решения Администрации района.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

**3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.5.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.5.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе, посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[18]](#footnote-9)

3.5.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.5.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.5.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.36. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[19]](#footnote-10):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.42. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[20]](#footnote-11)**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.5.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.5.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, и передает в сектор экономики.

3.5.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.5.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.5.4. Направление сформированного комплекта документов в сектор экономики**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Администрацию района не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.5.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.5.4.4. При получении Администрацией района комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо сектора экономики подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.5.4.5. Общий максимальный срок направления в сектор экономики заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 рабочих дня со дня их регистрации.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в сектор экономики заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом сектора экономики 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[21]](#footnote-12)**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от сектора экономики документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.5.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.5.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем сектора экономики работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем сектора экономики, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.5.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в сектор экономики.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.5.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.5.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.5.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.5.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе – на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.5.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.5.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в сектор экономики посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в сектор экономики с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.7.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в секторе экономики письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок сектор экономики подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо сектора экономики в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ  
(далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики № 325 от 22 июля 2013 года.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника сектора экономики подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) сектора экономики, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника сектора экономики, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме 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.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В Администрацию муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное и (если имеется) сокращенное наименования ( в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма)

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица)

Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ**

**на право организации розничного рынка**

**(переоформления, приостановления, возобновления,**

**продления срока его действия и аннулирования)**

**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (переоформления, приостановления, возобновления, продления срока его действия и аннулирования) (нужное подчеркнуть)

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

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия\*;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок \*\*.

\* указанные документы запрашиваются Администрацией района в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

\*\* указанные документы представляются Заявителем в случае, если Заявитель желает представить их самостоятельно, либо, если документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на адресуемый объект, оформлены до 31 января 1998 года.

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

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

(должность заявителя)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М. П. |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 251**

**с. Якшур-Бодья**

**О мерах по реализации решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В целях реализации решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (далее – бюджет муниципального округа).
2. Установить, что:
3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа осуществляется Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике;
4. Учет операций по исполнению бюджета муниципального округа, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов), если иное не установлено федеральным законодательством и (или) законодательством Удмуртской Республики и (или) нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Главным администраторам доходов бюджета муниципального  
округа и главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа:

1. принять меры по обеспечению:
2. поступлений в бюджет муниципального округа налогов, сборов и других обязательных платежей, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению;
3. поступлений источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;
4. представлять в Управление финансов:
5. прогноз поступлений доходов бюджета муниципального округа, источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа на 2022 год с поквартальным распределением;
6. аналитические материалы по исполнению бюджета муниципального округа в части доходов бюджета муниципального округа и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа с указанием причин отклонения фактического исполнения от прогноза в сроки, установленные Управлением финансов;
7. осуществлять взаимодействие с Правительством Удмуртской Республики, соответствующими органами исполнительной власти Удмуртской Республики в решении вопросов:
8. по привлечению средств из бюджета Удмуртской Республики в бюджет муниципального округа;
9. по реструктуризации задолженности по долговым обязательствам муниципального округа перед бюджетом Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;
10. обеспечить представление в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Управлению финансов организовать исполнение бюджета муниципального округа в соответствии со сводной бюджетной росписью на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов и кассовым планом на 2022 год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.
12. Установить, что:

1) утверждение и доведение лимитов бюджетных обязательств на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов главным распорядителям средств бюджета муниципального округа осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов;

1. утверждение и доведение предельных объемов финансирования осуществляется в соответствии с показателями кассового плана исполнения бюджета муниципального округа на предстоящий месяц на основании заявок главных распорядителей средств бюджета муниципального округа на финансирование;
2. получатели средств бюджета муниципального округа не позднее 1 июня 2022 года обеспечивают завершение расчетов по принятым и неисполненным до 1 января 2022 года обязательствам в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

6. Главным распорядителям средств бюджета муниципального округа:

1. обеспечить выполнение Плана мероприятий по росту доходов бюджета, оптимизации расходов бюджета и сокращению муниципального долга в целях оздоровления финансов муниципального округа на период до 2024 года;
2. на основании утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и доведенных лимитов бюджетных обязательств распределить бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между получателями средств бюджета муниципального округа до начала очередного финансового года;
3. не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по расходам, связанным с выплатой заработной платы и начислений на нее, мерам социальной поддержки и социальным выплатам населению муниципального округа, по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
4. обеспечить контроль за соблюдением подведомственными организациями условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике, установленных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регулирующими вопросы предоставления субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований, а также контроль за выполнением целевых показателей результативности предоставления (использования) субсидий и их значений;
5. при подготовке предложений по внесению изменений в установленном порядке в сводную бюджетную роспись, предусматривающих уточнение объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ муниципального округа, их подпрограмм и основных мероприятий, направлять указанные предложения ответственным исполнителям соответствующих муниципальных программ муниципального округа на согласование.

7. Ответственным исполнителям муниципальных программ  
муниципального округа:

1. в срок до 1 апреля 2022 года внести изменения в муниципальные программы муниципального округа в части приведения объемов финансирования муниципальных программ муниципального округа в соответствие с решением Совета депутатов муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 09 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;
2. распределить бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке на 2022 год, между соисполнителями муниципальных программ муниципального округа с учетом ранее принятых и неисполненных обязательств;
3. при получении от соисполнителей муниципальных программ муниципального округа предложений, указанных в подпункте 5 пункта 6 настоящего постановления, в течение трех рабочих дней принять решение о его согласовании или отклонении. При непредставлении ответственным исполнителем муниципальной программы муниципального округа такого решения в указанный срок предложение считается согласованным;
4. в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств обеспечить достижение в 2022 году утвержденных целевых показателей (индикаторов) и выполнение мероприятий соответствующих муниципальных программ муниципального округа.

8. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального округа), главным распорядителям средств бюджета муниципального округа обеспечить:

1) в срок до 1 мая 2022 года утверждение (при наличии - внесение изменений) и последующую реализацию планов по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов главного распорядителя средств бюджета муниципального округа;

1. формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное задание) в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг (далее – Региональный перечень, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденным Правительством Удмуртской Республики;
2. утверждение правовыми актами Администрации муниципального округа нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) по работам и услугам, включенным в Региональный перечень и используемым для формирования муниципальных заданий на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов;
3. формирование планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений муниципального округа, а также проведение кассовых поступлений и выплат с указанием кода вида финансового обеспечения и бюджетной классификации расходов, связанных с реализацией муниципальных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов муниципальных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), в части субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;
4. утверждение бюджетных смет подведомственных казенных учреждений муниципального округа и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений муниципального округа в соответствии с доведенными до учредителя лимитами бюджетных обязательств в срок не позднее 25 января 2022 года;
5. включение в соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания условия о возврате неиспользованных остатков субсидий при недостижении муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального округа показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальной услуги (работы), в объеме, соответствующем недостигнутым показателям муниципального задания указанными учреждениями;
6. перечисление средств бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа в форме субсидий на иные цели в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств, принятых указанными учреждениями, при условии отсутствия неиспользованных остатков средств субсидий на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами, предоставленными указанным учреждениям из бюджета муниципального округа в форме субсидий на иные цели;
7. ежемесячную отчетность и контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципального округа муниципальных заданий. В случае невыполнения проводить корректировку показателей муниципального задания с соответствующим сокращением субсидий бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
8. изменение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

а) предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению нормативных затрат;

б) изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот;

10) расчет суммы субсидии бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий с применением коэффициента платной деятельности или с учетом вычета, пропорционального сумме поступления доходов от платной деятельности (в случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность);

11) соблюдение условия о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального округа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющей функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений, в отношении учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», полномочиями по осуществлению муниципальных функций, возложенных на Администрацию муниципального округа, осуществляющую функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений, а также обеспечивающих деятельность Администрации муниципального округа (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность);

12) своевременную корректировку муниципальных заданий, соглашений о предоставлении субсидий бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий в случаях:

1. изменения нормативных затрат;
2. увеличения (сокращения) потребности в муниципальных услугах (работах);
3. изменения режима функционирования учреждений;
4. изменения стоимости (расценок, тарифов) на материальные технические и трудовые ресурсы, используемые для выполнения муниципального задания;
5. изменения бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

13) представление в Управление финансов годовых отчетов о выполнении подведомственными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных заданий до 1 февраля 2022 года;

14) контроль за своевременным размещением муниципальными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» информации (сведений) на официальном сайте государственных (муниципальных) учреждений ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Предоставление из бюджета муниципального округа субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений) (далее - юридические лица), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) осуществляется с учетом следующих положений:

1) субсидии предоставляются на основании соглашения, заключаемого между главными распорядителями средств бюджета муниципального округа, с одной стороны, и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, с другой стороны, в соответствии с типовой формой, установленной Администрацией муниципального округа;

2) перечисление субсидий получателям субсидий в соответствии с заявками и (или) отчетами по форме и в сроки, которые установлены соответствующим главным распорядителем средств бюджета муниципального округа, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок (правила) предоставления субсидий, или соглашениями (договорами) осуществляется:

1. на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;
2. на лицевые счета, открытые юридическим лицам в Управлении финансов согласно решению Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».
3. Получатели средств бюджета муниципального округа в пределах доведенных до них в установленном порядке на текущий финансовый год соответствующих лимитов бюджетных обязательств не вправе принимать после 1 декабря текущего финансового года бюджетные обязательства на основании муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусматривающих сроки оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или выплаты аванса, в том числе по отдельным этапам их исполнения, превышающие один месяц после указанной даты.
4. Муниципальным заказчикам:

1) при осуществлении закупок:

а) обеспечить включение в муниципальные контракты, контракты (договоры) условия о праве заказчика производить оплату по такому контракту (договору) за вычетом (с удержанием) соответствующего размера неустойки (пеней, штрафов) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, возникающих из муниципального контракта, контракта (договора);

2) по закупкам, в отношении которых нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» предусмотрено осуществление казначейского сопровождения муниципальных контрактов, контрактов (договоров), а также контрактов (договоров, соглашений), заключаемых в рамках их исполнения, указывать в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках информацию об осуществлении казначейского сопровождения муниципальных контрактов (контрактов, договоров);

3) согласовывать в форме ведомственных приказов осуществление подведомственными муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, за исключением учреждений, которым недвижимое имущество передано в аренду, закупок на заключение энергосервисных договоров (контрактов) на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, с указанием начальной (максимальной) цены энергосервисного договора (контракта) (цены лота), сроков оказания услуг и действия энергосервисного договора (контракта);

4) осуществлять формирование в подсистеме «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» (далее - АИС) планов-графиков закупок (внесение в них изменений), заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), извещений о закупках, протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации о заключенных муниципальных контрактах (договорах) и их исполнении, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D699E2C8B6BCAEE1BCC47CC92858184BCC8959189664D11174C2E8EFEDA8E6BB96B3B82F85E6AC85E00D3A9D1EAFB4H) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) при формировании в АИС планов-графиков закупок указывать код вида финансового обеспечения и бюджетную классификацию расходов, связанных с реализацией муниципальных проектов, в части субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

6) осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=5583B5233018211D80CC9F1FABFDD596B494685B013D13124A1B62AFB0F9F791FBDB9CC7C7A15684386BB6357A1317C95C396D79D6D3F6O2H), [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=5583B5233018211D80CC9F1FABFDD596B494685B013D13124A1B62AFB0F9F791FBDB9CC7C7A55F84386BB6357A1317C95C396D79D6D3F6O2H) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в АИС в порядке, установленном Министерством финансов Удмуртской Республики;

7) осуществлять ведение в АИС реестра малых закупок, в который включается информация о контрактах, заключенных в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=5583B5233018211D80CC9F1FABFDD596B494685B013D13124A1B62AFB0F9F791FBDB9CC7C7A15684386BB6357A1317C95C396D79D6D3F6O2H), [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=5583B5233018211D80CC9F1FABFDD596B494685B013D13124A1B62AFB0F9F791FBDB9CC7C7A55F84386BB6357A1317C95C396D79D6D3F6O2H) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) использовать АИС при формировании планов закупок (внесение в них изменений), заявок на закупку, информации о заключенных договорах и их исполнении, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положениями о закупке;

9) отражение в плане закупок, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положениями о закупке, информации об объеме финансового обеспечения закупки за счет субсидии, предоставляемой в целях реализации муниципальных проектов.

1. В целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии развития в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Указы Президента Российской Федерации):

1) главным распорядителям средств бюджета муниципального округа, уполномоченным на осуществление контроля за реализацией Планов мероприятий («дорожных карт») изменений в отраслях социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные «дорожные карты»):

1. осуществлять ежемесячный мониторинг выполнения целевых показателей муниципальных «дорожных карт» по соотношению средней заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы, поименованных в Указах Президента Российской Федерации к среднемесячному доходу от трудовой деятельности;
2. своевременно вносить на рассмотрение Управления финансов расчёты для корректировки расходов на оплату труда, предусмотренных в бюджете муниципального округа на 2022 год по отдельным категориям работников бюджетной сферы, поименованных в Указах Президента Российской Федерации, исходя из результатов ежемесячного мониторинга выполнения целевых показателей муниципальных «дорожных карт» по соотношению средней заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, с учётом уточненного среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Удмуртской Республике на 2022 год и возможным привлечением не менее 30 процентов средств от приносящей доход деятельности, от проведения мероприятий по оптимизации неэффективных расходов;
3. осуществлять контроль за правильностью представления муниципальными учреждениями в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике статистической отчётности о численности и оплате труда отдельных категорий работников, поименованных в Указах Президента Российской Федерации.

13. Администрации муниципального округа обеспечить внесение изменений в положения по оплате труда работников учреждений, направленных на обеспечение минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 5/109 «О бюджете муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», и средств от приносящей доход деятельности, от проведения мероприятий по оптимизации неэффективных расходов.1

14. Управлению по развитию территории Администрации муниципального округа осуществлять ежеквартальный мониторинг достижения показателей результативности (результата) предоставления (использования) субсидий бюджету муниципального округа из бюджета Удмуртской Республики на основе информации, поступившей от главных распорядителей средств бюджета муниципального округа.

15. Администрации муниципального округа, в том числе структурным подразделениям, наделенным правами юридического лица:

1) обеспечить проведение контрольных мероприятий за соблюдением получателями бюджетных средств межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, не реже одного раза в два года;

2) направлять в Управление финансов материалы контрольных мероприятий по фактам выявленных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1. организовать осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
2. принять меры по недопущению образования просроченной задолженности по муниципальным контрактам, договорам, а при наличии - по ликвидации указанной просроченной задолженности.

16. Установить, что предложения главных распорядителей средств бюджета муниципального округа о выделении в 2022 году дополнительных бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств рассматриваются только при наличии дополнительных поступлений в бюджет муниципального округа и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета муниципального округа.

17. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8(34162)4-16-56 |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 252**

**с. Якшур-Бодья**

**О ликвидации муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования**

**муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»**

В целях оптимизации сети муниципальных учреждений для повышения эффективности по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также осуществления контроля, экспертизы и управления в сфере закупок, в соответствии со статьями 61, 62, 63, 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 8 декабря 2021 года № 15 «Об оптимизации вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, осуществления контроля, экспертизы и управления в сфере закупок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» и решения Совета депутатов муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24 декабря 2010 года № 9/355 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», а также утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» и внесения в них изменений, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», ИНН 1831168452, юридический и фактический адрес: 427100, УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69.
2. Утвердить:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» как юридического лица (Приложение 1);

2.2. План ликвидационных мероприятий муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» (Приложение 2);

2.3. Состав ликвидационной комиссии муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» (Приложение 3).

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вахрушеву М.Г., начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Собачкина Елена Николаевна

8 (34162) 4-15-63

Приложение 1 к

постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 № 252

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ликвидационной комиссии муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» как юридического лица**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с прекращением полномочий муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» (далее – МКУ «ЦБ учреждений образования»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», обеспечивающие реализацию полномочий по ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация МКУ «ЦБ учреждений образования» считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Формирование и полномочия ликвидационной комиссии

2.1. Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МКУ «ЦБ учреждений образования».

2.3. С целью управления делами ликвидируемого МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения:

- организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого МКУ «ЦБ учреждений образования», проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени МКУ «ЦБ учреждений образования»;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения:

- координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения:

- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации;

* + 1. в имущественной сфере:

- организация владения, управления и распоряжения имуществом.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого МКУ «ЦБ учреждений образования», а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением.

2.6. Ликвидационная комиссия использует бланки, печать и штампы ликвидируемого юридического лица.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану ликвидационных мероприятий и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие половины от числа членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее 3 дней со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и секретарем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

3.7.1. организует работу по ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования»;

3.7.2. действует без доверенности от имени МКУ «ЦБ учреждений образования»;

3.7.3. распоряжается имуществом МКУ «ЦБ учреждений образования» в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

3.7.4. обеспечивает своевременную уплату учреждением в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.5. представляет отчетность в связи с ликвидацией МКУ «ЦБ учреждений образования» в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.6. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.7. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией МКУ «ЦБ учреждений образования», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом ликвидационных мероприятий и настоящим Положением.

3.8. Член ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняет свои обязанности, обеспечивает выполнение установленных для ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования» мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану ликвидационных мероприятий и настоящему Положению;

3.8.2. представляет председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией МКУ «ЦБ учреждений образования»;

3.8.3. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции члена ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. Секретарь ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб учреждению.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Финансовое обеспечение ликвидационных мероприятий

4.1. Финансирование мероприятий по ликвидации осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством:

4.1.1. за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение 2 к

постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 № 252

**ПЛАН**

**ликвидационных мероприятий муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования**

**муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»**

**(далее - МКУ «ЦБ учреждений образования»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пп/п | Мероприятие | Сроки |
| 21. | Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования», о формировании ликвидационной комиссии | В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации |
| 42. | Публикация сообщения о ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования» о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации», внести сведения о предстоящей ликвидации в специальный реестр (ЕФРСДЮЛ) на Федресурсе | После получения выписки от налогового органа |
| 3. | Уведомление работников юридического лица о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения | Не позднее, чем за 2 месяца до увольнения |
| 74. | Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов МКУ «ЦБ учреждений образования», письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством | Не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации» |
| 85. | Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации |  |
| 96. | Проведение инвентаризации имущества |  |
| 7. | Увольнение работников юридического лица | Не ранее, чем через 3 месяца после уведомление органов службы занятости о проведении мероприятий по увольнению и  не ранее, чем через 2 месяца с момента вручения уведомления об увольнении работникам |
| 18. | Составление промежуточного ликвидационного баланса | После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале в журнале  «Вестник государственной регистрации» |
| 19. | Представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» | В течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, но не позднее дня предоставления документов в регистрирующий орган |
| 110. | Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса |  |
| 111. | Утверждение промежуточного ликвидационного баланса МКУ «ЦБ учреждений образования» | После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале в журнале «Вестник государственной регистрации» |
| 112. | Удовлетворение требований кредиторов | После утверждения промежуточного ликвидационного баланса |
| 113. | Составление ликвидационного баланса | После завершения расчетов с кредиторами |
| 114. | Утверждение ликвидационного баланса | После завершения расчетов с кредиторами |
| 115. | Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией МКУ «ЦБ учреждений образования» |  |
| 216. | Составление сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности | По итогам ликвидационных мероприятий |
| 217. | Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации МКУ «ЦБ учреждений образования» |  |
| 218. | Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел) |  |
| 219. | Подготовка и передача на хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии документов, включенных в состав архивного фонда РФ по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых истекли |  |

Приложение 3 к

постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 № 252

СОСТАВ

ликвидационной комиссии МКУ «ЦБ учреждений образования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель  ликвидационной комиссии: | **Вахрушева Марина Геннадьевна,**  начальник Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; | |  |  | | Члены  ликвидационной комиссии: | **Ившина Наталия Александровна,** заместитель начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;  **Хабибуллин Альберт Равильевич**, заместитель директора Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»;  **Кропотина Елена Михайловна**, заместитель главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»;  **Широбокова Елена Николаевна**, ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»;  **Шулепова Лариса Петровна,** начальник отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;  **Шамаева Ольга Александровна**, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; | |  | **Михайлова Марина Ивановна**, главный специалист-эксперт отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;  **Платонова Людмила Михайловна**, заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;  **Михайлова Светлана Геннадьевна**, начальник сектора информатизации и защиты информации Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». | |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 256**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинская детская школа искусств»**

Руководствуясь Законом Удмуртской Республики от 11.05.2021 года № 46-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 года № 5/52 «О правопреемстве и применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» и муниципальных образований – сельских поселений, образованных на территории Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 12.01.2022 года № 14 «О муниципальных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» », в соответствии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Директору Учреждения Медведевой Татьяне Павловне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_>dshi.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Емшанову Татьяну Борисовну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Медведева Татьяна Павловна

8 (34162) 4-17-71

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**  **от «18» февраля2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**  **от «18» февраля 2022г. № 256**  **Глава муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**  **от «18 » февраля 2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Емшанова** |  |  |

**УСТАВ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Якшур-Бодьинская детская школа искусств»**

(новая редакция)

**с.Якшур-Бодья**

**2022 год**

Оглавление

1.Общие положения………………………………………….……….3

2.Цели, предмет и виды деятельности Школы………………….…..5

3.Организация образовательной деятельности………….………….8

4.Участники образовательных отношений………….…………...…11

5.Управление Школой………………….…………………………....17

6. Порядок принятия локальных актов……………………………...29

7.Имущество и финансовое обеспечение Школы……………….....31

8.Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда…..33

9.Международная деятельность……………………………………..33

10.Изменение типа и ликвидация Школы…………………….…….34

11.Порядок внесения изменений в Устав…………………..……….35

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств», далее именуемое «Школа», создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от «15» декабря 2015 года № 2008 «Об изменении типа Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Якшур-Бодьинская детская школа искусств».

Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств».

Сокращенное наименование Школы – МБУ ДО «Якшур-Бодьинская ДШИ».

Школа является правопреемником Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Якшур-Бодьинская детская школа искусств».

Организационно- правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – организация дополнительного образования.

Историческая справка: Школа создана в 1966 году Решением Якшур-Бодьинского исполкома райсовета, протокол № 2 от 22 января 1966 года.

1.2. Школа является некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по предоставлению дополнительного образования в сфере искусства и культуры детям в возрасте от 6 до18 лет.

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование).

Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования осуществляет Администрация муниципального образования, далее именуемая «Учредитель».

1.3.1.Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Школы, расчетное и кассовое обслуживание ее уставной деятельности в соответствии с действующим законодательством, а также согласно доведенного плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района».

1.4. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты принимаются Школой в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами Школы. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей (законных представителей) в порядке, определяемом Школой.

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, бланки. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

1.6. Школа считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные не имущественные права и несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика в соответствии с законодательством. Школа вправе привлекать заемные денежные средства в установленном действующим законодательством порядке, на цели ведения уставной деятельности.

1.8.Школа вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

1.9. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных собственником имущества Школы на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

Школа не отвечает по обязательствам собственника имущества.

1.10. Имущество Школы находится в собственности муниципального образования.

1.11. Собственник имущества, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам.

1.12. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.12.1. Школа обеспечивает открытость и доступность информации о Школе, копий учредительных документов, отчета о результатах самообследования, информацию о предоставляемых образовательных услугах, документа о порядке оказания платных образовательных услуг, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний и иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные информация и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации не должны быть отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.12.2. Порядок размещения на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и обновления информации о Школе, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается законодательством.

1.13. Школа проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством.

1.14. Местонахождение Школы:

- юридический, фактический и почтовый адрес: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Центральная, дом 1.

1.15. Имущественные и неимущественные права Школы подлежат защите в соответствии с законодательством.

1.16. Школа самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Взаимодействие Школы с другими юридическими и физическими лицами в сфере хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Школа руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальным заданием, назначением имущества, закрепленного за Школой.

1.17.Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, отделения, подготовительные отделения и курсы, учебные базы практики, выставочные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки и т.д. и иные предусмотренные нормативными актами Школы структурные подразделения).

1.17.1. Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Школы и Положения о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается руководителем Школы.

1.18. Создание и деятельность в Школе политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются.

1.19. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Школы, ее официальная символика, наименования проектов и программ Школы, официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.20. Школа по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.21.Школа может применять сетевую форму реализации образовательных программ с использованием ресурсов других организаций. В реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы наряду со Школой, также могут участвовать иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной практики и осуществления видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

1.22. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**2. Цели, предмет и виды деятельности Школы**

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

Школа осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 2.4. настоящего Устава.

Школа является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и средств, выделяемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в виде субсидии из бюджета муниципального образования.

2.2. **Предметом** деятельности Школы является выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусства, опыта творческой деятельности, а также осуществление их подготовки к получению профессионального образования в области искусств, основанного на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах. Осуществление последовательного прохождения взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

2.3.**Основной целью** деятельности Школы является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.4. Для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Школа осуществляет следующие **основные виды деятельности**:

2.4.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

2.4.2. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств для детей.

2.5. В процессе реализации образовательных программ Школа осуществляет творческую, культурно- просветительскую и методическую деятельность.

Реализация творческой и культурно- просветительной деятельности: концертная и выставочная деятельность, пропаганда музыкального, художественного, хореографического творчества; участие в конкурсах и фестивалях учащихся и преподавателей (в том числе с применением инновационных технологий с помощью сети «Интернет»).

Реализация методической деятельности: оказание методической и практической помощи в области музыкального, художественного, хореографического искусства учреждениям культуры и образования. Участие и проведение семинаров, совещаний, конференций, мастер-классов по проблемам культуры и искусства. Изучение приемов, методик других преподавателей, накопление личного опыта работы. Совершенствование форм , методов деятельности и педагогического мастерства преподавателей.

2.6. Финансирование основных видов деятельности Школы осуществляется на основании муниципального задания. Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Школы формирует и утверждает Учредитель в порядке, предусмотренном законодательством.

2.6.1. Школа осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности, указанным в пункте 2.4. настоящего Устава.

2.6.2. Школа является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной сметы до момента установления ей Учредителем в соответствии с законодательством финансового обеспечения выполнения муниципального задания в виде субсидии из бюджета муниципального образования.

2.7. Школа вправе сверх утвержденного Учредителем муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8.   Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности сверх утвержденного Учредителем муниципального задания по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не сопровождающееся итоговой аттестацией и выдачей документа об образовании и (или) квалификации, не подлежит лицензированию.

2.9. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.4 настоящего Устава) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана:

1) Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2) Образовательная деятельность по образовательным программам профессионального обучения.

3) Обучение лиц в возрасте от 3 до 18 лет и лиц старше 18 лет различным видам искусства в форме групповых и индивидуальных занятий.

4) Преподавание специальных курсов и дисциплин, репетиторство, изучение дополнительных учебных дисциплин сверх часов, предусмотренных учебным планом, изучение дополнительных учебных дисциплин, не предусмотренных учебным планом.

5) Организация концертно-конкурсной деятельности.

6) Деятельность концертного зала, деятельность по продаже билетов, рекламная деятельность.

7) Предоставление аудио и видео услуг (запись музыкальных фонограмм, видео и фотосъемка).

8) Ремонт и настройка музыкальных инструментов.

9) Организация сетевого взаимодействия образовательных организаций в сфере дополнительного образования.

10) Проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

11) Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности.

12) Предоставление помещения, реквизита, сценических костюмов, оборудования, музыкальных инструментов во временное пользование.

13)Услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, создание условий для проведения кружков по интересам, выставочная деятельность.

14) Услуги библиотеки, ксерокса, сканирование.

15) Предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

16) Создание условий для получения дополнительного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

17) Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

18) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

19) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами действующего законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Школой на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

20) Изготовление и реализация сувенирной продукции.

21) Издание и реализация дидактической и методической литературы, пособий.

2.10. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Школой после получения соответствующей лицензии.

2.11. Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.12. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Школой в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Школы;
* развитие Школы и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.13.Порядок предоставления платных образовательных услуг и осуществление иной приносящей доход деятельности определяется соответствующим локальным актом.

**3.Организация образовательной деятельности**

3.1. Школа самостоятельно осуществляет образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и лицензией.

3.2. В Школе  гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

3.2.1. Школа может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

3.3.Виды реализуемых образовательных программ:

3.3.1.Дополнительные общеразвивающие программы для детей.

3.3.2. Дополнительные общеразвивающие программы для взрослых.

3.3.3.Дополнительные предпрофессиональные программы.

3.4. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых;

- удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

3.4.1.Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

3.4.2.Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные способности.

3.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой Школы, разработанной и утвержденной Школой. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Школой в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Дополнительные общеобразовательные программы **ежегодно обновляются** с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.6. Дополнительное образование может быть получено:

1) в Школе;

2) в других образовательных учреждениях на основании договоров о сетевом взаимодействии.

3.6.1. Обучение в Школе осуществляется в очной форме.

3.6.2. С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа, как в Школе, так и по месту жительства.

3.6.3. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.7.  Школа организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

3.7.1. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

3.7.2. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по видам искусств и по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю.

Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю.

3.7.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Школой с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

3.8. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах.

3.8.1. Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

3.8.2. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

3.9. При реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.10. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются Школой как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.10.1. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

3.11. При реализации дополнительных общеобразовательных программ Школой может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3.12.Школа создает условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ.

3.12.1. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Школой. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Школы по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

3.12.2. Учебный год в Школе начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

3.12.3. Школа реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.12.4. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также **продолжительность учебных занятий** в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Школы.

Рекомендуется после 30-45 минут теоретических занятий организовывать перерыв длительностью не менее 10 минут.

Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.12.5. Численный состав объединения **может быть уменьшен** при включении внего **учащихся с ограниченными** **возможностями здоровья** и (или) детей-инвалидов, инвалидов. С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в Школе, так и по месту жительства.

3.12.6. Освоение дополнительной общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются локальными нормативными актами Школы.

3.12.7. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

3.12.8. Учащимся, освоившим дополнительные предпрофессинальные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые определены Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении предпрофессинальных программ в области искусств».

Учащимся, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об освоении этих программ, форма которого разрабатывается Школой самостоятельно.

3.12.9. Содержание деятельности объединений определяется образовательными программами дополнительного образования по предметам. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами действующего законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, **запрещается**.

Дополнительные общеобразовательные программы **ежегодно** обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.12.10 Деятельность детей в Школе осуществляется в одновозрастных или разновозрастных группах, ансамблях, творческих коллективах и в виде индивидуальных занятий.

3.13. Порядок приема, перевода учащихся по дополнительным общеобразовательным программам определяется локальным актом Школы.

**4. Участники образовательных отношений**

4.1. Участниками образовательных отношений являются: Школа, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Школы и их представители.

**4.2. Компетенция, права, обязанности и ответственность Школы**.

4.2.1. Школа обладает автономией (самостоятельностью) в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и Уставом Школы.

4.2.2. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ею образовательным программам.

4.2.3. К **компетенции** Школы относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по результатам самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено действующим законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Школы;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы, если иное не установлено действующим законодательством;

8) прием обучающихся в Школу;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеобразовательным программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, творческой, концертной, общественной, научной, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено действующим законодательством;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

16) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании;

18) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

19) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

20) обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет».

4.2.4. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности **Школа имеет право** в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность в сфере культуры и искусства, осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

2) создавать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем;

3) утверждать положения о филиалах, представительствах Школы, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей филиалов и представительств Школы по согласованию с Учредителем;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Школы;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Школы, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.2.5. **Школа обязана** осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством при условии финансового обеспечения деятельности Учредителем, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Учредителем ;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Учредителем в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Школой муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Школы заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Учредителю отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования **и размещать в сети «Интернет» отчеты** о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) **ежегодно** в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Школы от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

13) создавать необходимые условия работникам Школы для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Школы в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

16) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.6. **Школа** **несет ответственность** в установленном законодательством порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции,

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом,

- за качество образования своих выпускников,

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

- за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**4.3. Обучающиеся.**

4.3.1. К обучающимся в Школе относятся учащиеся - лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

4.3.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Школы.

4.3.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и иных работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся **не допускается**.

4.3.4. За неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Школы в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

4.3.5.Меры дисциплинарного взыскания **не применяются** к обучающимся, которые осваивают образовательные программы дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4.3.6.Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни или каникул.

**4.4. Родители (законные представители) обучающихся**.

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

4.4.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Школы.

4.4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Школы обращения о применении к работникам Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению органами управления Школы с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.4.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Школе на основании соответствующих локальных нормативных актов.

**4.5. Педагогические работники.**

4.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

4.5.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с действующим законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Школы.

4.5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5.4. На педагогического работника Школы с его согласия приказом руководителя Школы могут возлагаться функции по организации и координации образовательной, воспитательной и творческой работы с учащимися и педагогическими работниками структурного подразделения.

4.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

4.5.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

**4.6. Иные работники Учреждения.**

4.6.1. В Школе наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.6.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.6.3. Права, обязанности и ответственность работников школы, занимающих должности, указанные в пункте 4.6.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.6.4 Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

4.6.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

4.6.7. Иные работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.6.8. Заместителю директора Школы предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

**4.7. Порядок комплектования Школы работниками**.

4.7.1. Школа самостоятельно устанавливает структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых бюджетных средств.

4.7.2. Для работников Школы работодателем является Школа.

4.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Школы осуществляет ее руководитель.

4.7.4. Назначение работника на должность осу­ществляется руководителем в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

4.7.5. Выполнение дополнительных работ и обязанностей устанавливается до­полнительным соглашением или договором.

4.7.6. Размер заработной платы работников определяется по соглаше­нию сторон в соответствии с нормативными локальными актами Школы, регулирующими вопросы оплаты труда работников.

4.7.7. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные действующим законодательством.

**5. Управление Школой**

**5.1. Полномочия Учредителя Школы.**

5.1.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия в отношении Школы:

1) создание, реорганизация, ликвидация Школы, осуществление функций и полномочий Учредителя;

2) утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;

3) определение предмета, целей и видов деятельности Школы;

4) назначение руководителя Школы и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Школы.

5) организация предоставления дополнительного образования в Школе;

6) определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества;

7) обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ним территорий;

8) согласование совершения Школой крупных сделок;

9) принятие решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность;

10) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

11) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Школой;

13) согласование совершения Школой сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой на праве оперативного управления или приобретенным ей за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

14) согласие на внесение Школой денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

15) согласие на передачу Школой денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;

16) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Школы в порядке установленном законодательством;

17) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

18) закрепление в соответствии с законодательством за Школой на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

19) установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Школы;

20) осуществление иных полномочий, установленных законодательством.

**5.2. Структура и компетенция органов управления Школой, порядок их формирования и сроки полномочий.**

5.2.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2.2. Единоличным исполнительным органом Школы является руководитель Школы (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор Школы должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Запрещается занятие должности руководителя Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.2.3. Заместитель директора назначается на должность директором Школы по согласованию с Учредителем.

**5.2.4. Директор Школы имеет право:**

**-** передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия;

- самостоятельно планировать свою работу;

- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Школы при невыполнении ими своих обязанностей;

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия Школы;

- заключать гражданско-правовые и иные договоры;

- открывать счета в банках от лица Школы по согласованию с Учредителем.

5.2.5. Права и обязанности Директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Школы.

5.2.5.1. Директору Школы предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

5.2.5.2. Директор Школы имеет право приостанавливать решения органов управления Школы в случае, если они противоречат нормам действующего законодательства.

**5.2.6. Директор Школы.**

5.2.6.1. Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Кандидаты на должность Директора и Директор проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.2.6.2 К компетенции Директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя.

5.2.6.3. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы.

**5.2.6.4. Директор:**

* действует без доверенности от имени Школы, представляет ее интересы;
* осуществляет общее руководство деятельностью Школы;
* заключает гражданско-правовые договоры от имени Школы;
* утверждает структуру и/или штатное расписание Школы;
* утверждает должностные инструкции работников Школы;
* подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Школы внутренние документы;
* обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
* обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
* обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
* утверждает локальные нормативные акты Школы, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, а также иные локальные нормативные акты;
* утверждает правила приема обучающихся;
* выдает доверенности на право представительства от имени Школы;
* издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
* определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
* обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Школы;
* организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;
* предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
* осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Школы;

- назначает ответственных лиц за выполнение мероприятий гражданской обороны: ведение воинского учета, мероприятий по охране труда, техники общей и пожарной безопасности, ведение делопроизводства и хранение архивов;

* утверждает размеры премирования, надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам работников Школы, иных выплат стимулирующего характера;
* устанавливает объемы педагогической нагрузки педагогических работников;
* утверждает образовательные программы Школы;
* утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
* осуществляет прием и отчисление обучающихся Школы в соответствии с правилами приема;
* организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
* организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
* создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
* создает условия для занятия обучающимися культурой и искусством;
* организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
* организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
* обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;
* решает иные вопросы деятельности Школы.

**5.2.6.5. Директор обязан:**

* обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
* обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Школой услуг;
* обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
* обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
* подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;
* обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
* обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
* не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;
* обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
* обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;
* согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;
* согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Школой крупных сделок;
* согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Школы, в которых имеется заинтересованность;
* согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Школой денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
* обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
* обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
* обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Школы;
* проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;
* обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Школе;
* обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;
* исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
* выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

5.2.6.6. Директор несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности должностные лица Школы несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.6.7. Директор несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.2.6.8. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Директора являются:

* неисполнение возложенных на Директора Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Школы;
* несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Школы, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Школы;
* невыполнение муниципального задания;
* невыполнение Школой установленных уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
* неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в соответствии с утвержденными муниципальными нормативами;
* превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
* осуществление Школой образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Директором, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

**5.2.7.** **Коллегиальными органами** управления Школой являются: Общее собрание работников Школы, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей создаются Совет Школы и Совет родителей обучающихся.

Коллегиальные органы управления создаются в целях принятия локальных нормативных актов по вопросам управления Школой, совершенствования организации образовательного процесса, обеспечения стабильного функционирования и развития Школы, улучшения финансово-хозяйственной деятельности, материально-технической и учебно-методической базы.

**5.2.8. Общее собрание работников (далее – Собрание работников).**

5.2.8.1. Собрание работников Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой. Собрание работников руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Собрании работников, утверждаемым Директором Школы, а также настоящим Уставом.

5.2.8.2. В Собрание работников входят все работники Школы, работа в Школе для которых является основной. Участие в работе Собрания работников осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

5.2.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Собрания работников, каждый работник имеет право одного голоса.

5.2.8.4. Собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

5.2.8.5. Первое заседание Собрания работников созывается Директором Школы.

На каждом заседании Собрания работников избираются его председатель (как правило, руководитель) и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

5.2.8.6. Основной задачей Собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Школы.

5.2.8.7. Компетенция Собрания работников:

1) утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

2) участие в разработке и принятии коллективного договора;

3) участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

4) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Школы;

5) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Школы;

6) контроль за выполнением локальных актов Школы;

7) рассмотрение отчетов Директора, председателя профсоюзного комитета;

8) решение вопросов противопожарной безопасности, охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

9) ходатайства о поощрении наиболее отличившихся сотрудников из числа персонала Школы;

10) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и действий по ее укреплению;

11) иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Собрания работников.

5.2.8.8. Решения Собрания работников принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Собрания работников является решающим.

Все члены Собрания работников имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

5.2.8.9. Собрание работников правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

5.2.8.10. Решение принятое Собранием работников является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

5.2.8.11. Директор Школы должен извещать членов Собрания работников о дате, месте проведения и повестке Собрания работников не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

5.2.8.12. Вопросы для обсуждения на Собрании работников вносятся членами Собрания работников. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Собрания работников.

5.2.8.13. Собрание работников не вправе выступать от имени Школы.

5.2.8.14. Срок действия полномочий Собрания работников – бессрочно.

**5.2.9. Педагогический совет.**

5.2.9.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Директором Школы, а также настоящим Уставом.

5.2.9.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Школы, а также Директор, его заместитель и библиотекарь. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

5.2.9.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

5.2.9.4. Председателем Педагогического совета является Директор Школы. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов Педагогического совета сроком на один учебный год.

5.2.9.5. Секретарь Педагогического совета ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем.

5.2.9.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

5.2.9.7. Компетенция Педагогического совета:

1) согласование плана (планов) работы школы на учебный год;

2) согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

3) согласование образовательных программ, реализуемых Школой;

4) согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

5) подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

6) текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

7) согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, решение о выдаче соответствующих документов об образовании;

8) согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

9) принятие решения о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся;

10) согласование решения об отчислении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

11) заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Школы;

12) рассмотрение итогов учебной и воспитательной работы Школы, результатов промежуточной и итоговой аттестации;

13) согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

14) рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;

15) иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

5.2.9.8. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

5.2.9.9.Контроль за выполнением решений Педагогического совета осуществляет Директор Школы.

5.2.9.10. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

5.2.9.11. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

5.2.9.12. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

5.2.9.13. Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.

5.2.9.14. Срок действия полномочий педагогического совета – бессрочно.

**5.2.10. Совет родителей.**

5.2.10.1. В Школе создается Совет родителей обучающихся Школы (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Директором Школы.

5.2.10.2. В Совет родителей входят представители родителей обучающихся объединений – по 2 представителя от каждого объединения. Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом родителей избирается секретарь Совета родителей.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.2.10.3. Компетенция Совета родителей:

1) Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей.

2) Подготовка предложений Директору Школы по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Школы, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3) Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Школы.

4) Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

5) Содействие Школе в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Школы и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

Решения Совета родителей Школы принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета.

5.2.10.4. Член Совета родителей выводится из состава коллегиального органа в следующих случаях:

* по его желанию, выраженному в письменной форме;
* в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из состава коллегиального органа Школа принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5.2.10.5. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

5.2.10.6. Совет родителей не вправе выступать от имени Школы.

5.2.10.7. Срок действия полномочий Совета родителей – 1 учебный год.

**5.2.11. Совет Школы.**

5.2.11.1. Совет Школы создается в целях расширения общественного участия в управлении образовательным учреждением.

5.2.11.2. Деятельность Совета Школы основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Школы руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Школы, утверждаемым Директором, а также настоящим Уставом.

5.2.11.3. Совет Школы состоит из следующих участников:

* родителей (законных представителей) обучающихся;
* обучающихся старше 14 лет;
* работников Школы (в том числе Директора);
* представителя Учредителя;
* кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

5.2.11.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Школы и имеет право на блокирование решения Совета Школы в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

5.2.11.5. Состав Совета Школы определяется путем прямых выборов из числа предложенных кандидатов.

5.2.11.6. Совет Школы формируется в соответствии с Положением о Совете Школы, утверждаемым Директором.

Общая численность Совета Школы 12 человек:

- количество членов Совета Школы, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся – 3 человека;

* количество членов Совета Школы, избираемых из числа работников Школы – 3 человека;
* Директор, который входит в состав Совета Школы по должности;
* количество членов Совета Школы, избираемых из числа обучающихся *–* 2 человека;
* количество членов Совета Школы из числа представителей Учредителя – 1 (один) член Совета Школы;

- количество членов Совета Школы из числа кооптированных членов – 2 человека, ими могут быть:

* выпускники, окончившие Школу;
* представители работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана со Школой;
* представители организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
* граждане, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
* иные лица, заинтересованные в развитии Школы.

5.2.11.7. По итогам избрания членов Совета Школы Директор издает приказ о формировании Совета Школы. Совет Школы считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

5.2.11.8. Председатель и заместитель председателя Совета Школы избираются из числа членов Совета Школы сроком на 1 год на первом заседании Совета Школы. На том же заседании из числа представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Совета Школы.

Совет Школы вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Школы.

5.2.11.9. Члены Совета Школы осуществляют свою работу в Совете Школы на общественных началах – без оплаты.

5.2.11.10. Член Совета Школы по решению Совета Школы выводится из его состава в следующих случаях:

* по его желанию, выраженному в письменной форме;
* представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителя;
* при увольнении с работы работника Школы, избранного членом Совета Школы;
* обучающийся – в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Школы обучающихся;
* родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
* в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
* в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Школы;
* при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Школы:

1. лишение или ограничение родительских прав;
2. судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;
3. признание по решению суда недееспособным;
4. наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
5. наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

5.2.11.11. После вывода из состава Совета Школы его члена Совет Школы принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Школы становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, Директор по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

5.2.11.12.Компетенция Совета Школы:

1) Принятие локальных актов Школы, в пределах своих полномочий.

2) Участвует в разработке и принятии Программы развития Школы.

3) В случае необходимости участвует в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка.

4) Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Школе.

5) Вносит предложения по установлению режима занятий обучающихся Школы.

6) Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7) Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

8) Обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

* в процедурах аттестации обучающихся;
* в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);
* в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

9) Вносит Директору Школы предложения в части:

* материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы;
* создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
* мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
* развития воспитательной работы в Школе.

10) Вносит предложения по организации внеурочной и досуговой деятельности Школы.

11) Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Школы.

12) Заслушивает отчет Директора Школы по итогам учебного и финансового года.

13) Иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Школы.

5.2.11.13. Организационной формой работы Совета Школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета Школы.

Внеочередные заседания Совета Школы проводятся:

* по инициативе председателя Совета Школы;
* по требованию Директора Школы;
* по требованию представителя Учредителя;
* по заявлению членов Совета Школы, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Школы.

5.2.11.14. В целях подготовки заседаний Совета Школы и выработки проектов решений Председатель Совета Школы вправе запрашивать у Директора Школы необходимые документы, информацию и иные материалы.

5.2.11.15. Решения Совета Школы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Школы является решающим.

5.2.11.16. Заседание Совета Школы является правомочным, если в нем принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Совета Школы.

5.2.11.17. Решения Совета Школы реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Директора Школы.

5.2.11.18. Лицо, не являющееся членом Совета Школы, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание.

5.2.11.19. В случае назначения нового Директора Школы прежний состав Совета Школы продолжает свое действие до момента издания новым Директором приказа о роспуске Совета Школы.

Вновь назначенный Директор в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Школы и приказ о проведении избрания нового состава в Совет Школы.

Назначение на должность исполняющего обязанности Директора Школы не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Школы и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Школы продолжает свою деятельность до назначения нового Директора Школы.

5.2.11.20. Совет Школы не вправе выступать от имени Школы.

5.2.11.21. Срок действия полномочий Совета Школы – 1 учебный год.

5.2.12.Споры, возникающие между органами управления Школы, как правило, урегулируются путем проведения согласительных процедур (переговоры и др.).

5.2.13.В Школе могут создаваться иные органы управления, в том числе Административный, Методический, а также Попечительский совет, которые действуют на основании локальных нормативных актов, утверждаемых Директором.

**6 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

6.1.Локальный нормативный акт Школы — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам осуществления деятельности Школы, и действуют только в пределах Школы, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений и не могут регулировать отношения вне Школы.

6.3. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- Директор;

- коллегиальные органы управления, наделенные полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Школы, по предметам их ведения и компетенции.

6.4. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

6.5. Проект локального нормативного акта готовится Директором Школы или органом управления Школы, который выступил с соответствующей инициативой.

6.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

6.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение участников образовательного процесса.

6.8. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты утверждения его приказом Директора Школы.

6.9. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

6.10. Деятельность Школы может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: положения, приказы, порядок, инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

6.11. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения.

6.12. Локальные нормативные акты Школы утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

- вступление в силу локального акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;

- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы противоречащим действующему законодательству.

6.13. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей). Для этого Директор Школы перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет Школы. Совет Школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Директор в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом Школы в целях достижения взаимоприемлемого решения. **Отсутствие мотивированного мнения Совета Школы по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.**

6.14. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Школы. Для этого Директор Школы перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Собрания работников. Собрание работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет Директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Директор в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Собрания работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. **Отсутствие мотивированного мнения Собрания работников по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.**

6.15. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Директором Школы с учётом мнения коллегиальных органов управления.

6.15. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 6.13, 6.14., 6.15 настоящего Устава утверждаются Директором Школы единолично.

**7. Имущество и финансовое обеспечение Школы**

7.1. Имущество школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. [Переч](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L)ень особо ценного движимого имущества Школы определяется Учредителем.

7.5. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

7.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

7.7. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

7.8. Источниками формирования имущества Организации являются:

7.8.1. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

7.8.2. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджета муниципального образования на иные цели.

7.8.3. Доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

7.8.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

7.9. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.10. Школа в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом, следующее:

7.10.1. Совершение Школой крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.10.2. Внесение Школой денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

7.10.3. Передачу Школой некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

7.11. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.12. Информация об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Школы.

7.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**8.Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда**

8.1. Комплектование штата работников Школы осуществляется на основе трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных нормативными актами, содержащими нормы трудового права, могут заключаться срочные трудовые договоры.

8.2. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям профессионального стандарта и квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, не имеющие медицинских противопоказаний.

8.3. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

8.4. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работниками Школы других работ и обязанностей оплачивается по отдельному трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Школа устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с нормативными актами, регулирующими систему оплаты труда.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается в трудовом договоре.

8.5. Школа обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Школа самостоятельна в определении размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера для работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9.Международная деятельность**

9.1. Школа по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации, направленное на выполнение образовательных задач, а также на развитие международных контактов.

9.2. Школа имеет право:

- вступать в неправительственные международные организации;

- заключать с иностранными партнерами договоры о совместной деятельности, которые не могут рассматриваться как международные договоры Российской Федерации, в том числе привлекать для ведения образовательной деятельности иностранных граждан в установленном законодательством порядке;

- обучать иностранных граждан на основе договоров;

- создавать совместно с иностранными партерами структурные подразделения (центры), учебные лаборатории и другие подразделения.

9.3. В целях реализации уставных задач Школа может организовывать международный обмен делегациями.

**10. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Школы**

10.1. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Изменение типа Школы не является ее реорганизацией.

10.2. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.3. Учредитель принимает решение о реорганизации или ликвидации Школы на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения с учетом мнения жителей населенного пункта (муниципального образования), в котором расположена Школа.

10.4. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются законодательством.

10.5. При реорганизации или ликвидации Школы вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.6. Школа может быть ликвидирована также по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.7. При ликвидации Школы ее архивы передаются в архив по месту нахождения Школы в порядке, установленном действующим законодательством. Передача и упорядочение документов Школы осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

10.7.1. Ликвидационная комиссия назначается Учредителем.

10.7.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы.

10.7.3. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Школы выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Школы в течение всего периода ее ликвидации.

10.7.4. Ликвидационная комиссия помещает в официальных средствах массовой информации публикацию о ликвидации Школы с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Школы. При ликвидации Школы кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

10.7.5. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения Учредителю.

10.7.6. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем в состав имущества казны муниципального образования и в дальнейшем направляется на цели развития образования и культуры в муниципальном образовании.

10.7.7. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.8. При ликвидации и реорганизации Школы увольняемым работникам Школы гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

**11. Порядок внесения изменений в Устав**

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 263**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг**

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 [Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц](http://docs.cntd.ru/document/902289896)», с приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 14 декабря 2018 года № 16н «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для бюджетных учреждений Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг (далее - Типовое положение).

2. Типовое положение обязательно для применения бюджетными учреждениями и автономными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при утверждении ими положений о закупке товаров, работ, услуг или внесении в них изменений.

3. Раздел XVIII «Порядок осуществления закупок в случае заключения Заказчиком соглашения» Типового положения подлежит применению в случае передачи бюджетным, автономным учреждением муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» полномочий по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) государственному казенному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики.

4. Автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в срок до 01 июня 2022 года привести положения о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с Типовым положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 09 июня 2021 года № 705 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг».

6. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 263 от 18 февраля 2022 года

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг (далее - Положение) регламентирует закупочную деятельность бюджетных учреждений и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Заказчик) при осуществлении ими закупок в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4, 5 части 2 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ)\*, и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в частях 3.1 и 3.2 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Положение не регулирует отношения, указанные в [части 4 статьи 1](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91366B1587B48BC333A8CF2C963B8AD14B8D5BC761B2531C7515813968162AE2B43J) Федерального закона № 223-ФЗ. При этом, в случае, если Заказчиком осуществляются закупки товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Заказчик в своем положении о закупке товаров, работ, услуг определяет перечень таких юридических лиц и указывает обоснование включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.3. Заказчик вправе передать часть своих полномочий по подготовке и осуществлению закупок государственному казенному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» на основании заключенного соглашения.

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

\*Заказчик в свое положение о закупке товаров, работ, услуг включает соответствующую информацию в зависимости от типа учреждения.

**II. Термины и определения**

Заказчик – бюджетное учреждение и автономное учреждение муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в интересах и за счет средств, которого осуществляется закупка\*.

Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) – совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком, начиная с размещения извещения об осуществлении конкурентной закупки либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершаются заключением договора. В случае, если не предусмотрено направление приглашения принять участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика) или размещение извещения об осуществлении конкурентной закупки, определение поставщика (исполнителя, подрядчика) начинается с принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершается заключением договора.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг способами, указанными в Положении. Закупка начинается с определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении конкурентной закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

Единая информационная система – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

Совокупный годовой объем закупок – утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

Иные понятия и термины, используемые в Положении, определяются в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

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

\*Заказчик в свое положение о закупке товаров, работ, услуг включает соответствующую информацию в зависимости от типа учреждения.

**III. Порядок подготовки и осуществления закупки**

3.1. Информационное обеспечение закупки

3.1.1. Положение, изменения, вносимые в Положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в статье 4 Федерального закона № 223-ФЗ информацию на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных общедоступных источниках.

3.1.2. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг (далее - план закупки) на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме и случаи корректировки такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Заказчик вправе разместить в единой информационной системе дополнительную информацию о закупочной деятельности Заказчика.

3.1.3. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до семи лет.

3.1.4. Подготовка и утверждение плана закупки, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на последующий календарный год осуществляется не позднее 25 декабря календарного года, предшествующего году на который утверждается план закупки.

При осуществлении конкурентной закупки внесение изменений в план закупки, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке или вносимых в них изменений.

3.1.5. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключаются Заказчиком по результатам закупок, осуществляемых в соответствии с планом закупки (если сведения о таких закупках в обязательном порядке подлежат включению в план закупки согласно принятому в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ порядку формирования этого плана), размещенным в единой информационной системе (если информация о таких закупках подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ), за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

3.1.6. При осуществлении закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом, в единой информационной системе размещаются информация о закупке, в том числе извещение об осуществлении конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, за исключением запроса котировок в электронной форме, запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке, изменения, внесенные в эти извещение и документацию, разъяснения этой документации, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.1.7. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного для данного способа закупки.

Если изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в конкурентной закупке должен быть продлен в отношении конкретного лота.

Отмена конкурентной закупки возможна не позднее окончания срока подачи заявок на участие в данной закупке. Принятие решения об отмене конкурентной закупки позднее срока окончания подачи заявок возможно исключительно при наступлении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством. Информация об отмене конкурентной закупки должна быть опубликована в день принятия такого решения.

3.1.8. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, сведения о закупке, осуществляемой в рамках выполнения государственного оборонного заказа в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации в части заказов на создание, модернизацию, поставки, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставки космической техники и объектов космической инфраструктуры, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе следующие сведения:

1) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты, размещаемые Заказчиком в единой информационной системе в соответствии с требованиями части 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее - ежемесячные отчеты);

2) о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки товаров, работ, услуг и в ежемесячные отчеты;

3) о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки товаров, работ, услуг и в ежемесячные отчеты.

3.2. Комиссия по осуществлению закупок

3.2.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – Комиссия).

3.2.2. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки документации о конкурентной закупке, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (исполнителя, подрядчика), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

Член Комиссии, в случае наличия личной заинтересованности в результатах определения поставщика (исполнителя, подрядчика), а также иных обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности в составе Комиссии, обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Заказчика.

3.2.3. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии.

3.2.4. В состав Комиссии входит не менее трех человек. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.2.5. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.2.6. Основной функцией Комиссии является принятие решений, необходимых для осуществления выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) при проведении конкурентных закупок.

3.2.7. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

3.2.8. Комиссия возглавляется председателем.

3.2.9. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию участника закупки.

3.3. Особенности осуществления закупок

3.3.1. Неконкурентные закупки осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 14.1 – 14.3 Положения.

3.3.2. Особенности осуществления закупок юридическими лицами, реализующими инвестиционные проекты с государственной поддержкой, включенные в реестр инвестиционных проектов, установлены статьей 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.3. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках, определяемые Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, установлены Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным соответствующим актом Правительства Российской Федерации (далее – Положение об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.3.4. Осуществление конкурентной закупки в электронной форме и функционирование электронной площадки для целей проведения такой закупки установлены статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.5. Особенности осуществления конкурентной закупки в электронной форме и функционирования электронной площадки для целей осуществления конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.6. Требования к конкурентной закупке, осуществляемой закрытым способом, установлены статьей 3.5 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.7. В случае если Заказчик является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость (далее - НДС) и претендует на возмещение налога, при осуществлении конкурентных закупок победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается с учетом следующих особенностей:

1) в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц (при осуществлении конкурентных закупок путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) указываются без учета НДС и с учетом НДС;

2) в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки устанавливается условие, что ценовое предложение участника закупки должно быть сформировано без учета НДС и не должно превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), начальную цену единицы товара, работы, услуги, а также начальную сумму цен указанных единиц (при осуществлении конкурентных закупок путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) без учета НДС, информация о которых содержится в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке;

3) цена договора, заключаемого с победителем конкурентной закупки, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся, с иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, не являющимся налогоплательщиком НДС (применяющим упрощенную систему налогообложения (далее -УСН)) или освобожденным от уплаты НДС по иным основаниям, предусмотренным налоговым законодательством Российской Федерации, соответствует значению ценового предложения участника закупки, с которым заключается договор при условии предоставления этим участником подтверждающих документов (копий документов) в течение периода заключения договора. В случае не предоставления участником закупки документов (копий документов), подтверждающих применение участником закупки УСН или освобождение от уплаты НДС по иным основаниям, предусмотренным налоговым законодательством Российской Федерации, цена договора формируется как сумма ценового предложения участника закупки и суммы НДС, определенной в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок осуществления конкурентной закупки

3.4.1. Конкурентная закупка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 3.3 и 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.4.2. Любой участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ, извещением об осуществлении конкурентной закупки и (или) документацией о конкурентной закупке запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

3.4.3. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в пункте 3.4.2 Положения, Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

3.4.4. Разъяснения положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

3.4.5. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.4.6. При осуществлении конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом, направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке осуществляется с учетом требований статьи 3.5 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.4.7. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

3.4.8. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

3.4.9. По истечении срока отмены конкурентной закупки в соответствии с пунктом 3.4.7 Положения и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.10. Для осуществления конкурентной закупки Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о конкурентной закупке, за исключением конкурентной закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которая размещается в единой информационной системе вместе с извещением об осуществлении конкурентной закупки.

3.4.11. Заявки на участие в конкурентной закупке представляются согласно требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в документации о закупке в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением. Форма заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) устанавливается в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в соответствии с Положением.

3.4.12. Участник конкурентной закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о конкурентной закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в такой закупке является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

3.4.13. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме проведение переговоров Заказчика с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в конкурентной закупке в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

3.4.14. Заказчик совместно с другими Заказчиками вправе принять решение об осуществлении совместных конкурентных закупок одних и тех же товаров, работ, услуг.

Права, обязанности и ответственность Заказчиков при проведении совместных конкурентных закупок определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Договор с победителем либо победителями совместных конкурентных закупок заключается каждым Заказчиком.

Организатором совместных конкурентных закупок выступает государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» в случае, если Заказчики передали часть своих полномочий по подготовке и осуществлению закупок государственному казенному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» на основании заключенных соглашений, либо один из Заказчиков, если такому Заказчику другие Заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение совместных конкурентных закупок.

3.5. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), формула цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

3.5.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), определяются и обосновываются Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов, с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 3.3.7 Положения:

метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка),

нормативный метод,

тарифный метод,

проектно-сметный метод,

сметный метод,

затратный метод,

иной метод в соответствии с пунктом 3.5.8 Положения.

В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, Заказчик осуществляет закупку путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и определяет начальную цену единицы товара, работы, услуги, а также начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим пунктом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в том числе для расчета размера обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

3.5.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При этом идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики исполнителя, подрядчика, их деловая репутация на рынке.

Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе и (или) полученная в результате направления запросов цен товаров, работ, услуг поставщикам (исполнителям, подрядчикам), специализирующимся на поставке (выполнении, оказании) требуемых товаров, работ, услуг, в отношении которых имеется сложившийся функционирующий рынок.

При этом поставщики (исполнители, подрядчики), которым Заказчиком направляются запросы, не должны являться аффилированными лицами (физическими и юридическими лицами, способными оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность).

При этом к общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), начальной цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), относятся:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, заключенных по результатам проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Федеральный закон № 44-ФЗ, контракт) и (или) договорах, заключенных по результатам осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ, информация о которых размещена в единой информационной системе, которые исполнены (в том числе исполнение по которым прекращено по соглашению сторон (при условии, что обязательства частично были исполнены)) и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами) (за исключением просрочки исполнения обязательств), а также в контрактах и (или) договорах, предусматривающих поэтапное исполнение обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком), которые находятся в процессе исполнения, при условии, что в единой информационной системе размещена информация об исполнении хотя бы одного из этапов исполнения контракта (договора) и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами) (за исключением просрочки исполнения обязательств);

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

Цены прошлых периодов, используемые в расчетах, могут быть приведены к текущему уровню цен путем применения соответствующих коэффициентов и индексов для данных товаров, работ, услуг по видам экономической деятельности.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик вправе использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), осуществляется Заказчиком на основании информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, полученной не менее, чем из трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения требуемого объема информации, Заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников (на основании имеющейся у него информации) с обоснованием отсутствия такой возможности.

Цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без использования функционала подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики», электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с едиными требованиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случаев заключения договоров в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения, должна соответствовать наименьшему ценовому предложению, полученному Заказчиком в соответствии с настоящим подпунктом Положения.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:



где:

НМЦД - начальная (максимальная) цена договора (цена лота), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

Цi - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Для установления начальной цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) для выбора которого используется функционал подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики», электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с едиными требованиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона № 44-ФЗ используется формула определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:



где:

НСЦЕ - начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

Цi - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

j - номер позиции товара, работы, услуги, планируемых к закупке;

q - количество позиций товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

Заказчик вправе осуществить расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота) используя источник информации, содержащий наименьшее значение цены единицы товара, работы, услуги.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

3.5.3. Нормативный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (при наличии), установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие требования предусматривают установление предельной или фиксированной цены товаров, работ, услуг.

3.5.4. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора (цена лота), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

3.5.5. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

Определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), предметом которых являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия, с использованием проектно-сметного метода осуществляется в порядке, установленном Положением, исходя из сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, определенной в соответствии со статьей 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. Сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), предметом которого является выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, помещений.

Определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), осуществляется в порядке, установленном Положением, на основании локального сметного расчета.

3.5.7. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.6 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа контрактов (договоров), размещенных в единой информационной системе, других общедоступных источниках информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

3.5.8. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), методов, указанных в подпунктах 3.5.2 - 3.5.7 Положения, Заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

3.5.9. Определение цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом настоящего пункта Положения, за исключением случаев, когда Заказчиком при определении стоимости договора используется формула цены.

3.5.10. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с положениями части 2 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ, Заказчик вправе определить формулу цены, устанавливающей правила расчета сумм расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, а также максимальное значение цены договора.

3.5.11. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены единицы товара, работы, услуги заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет. Оригиналы использованных при определении, обосновании начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены единицы товара, работы, услуги документов, снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, хранятся с иными документами о закупке, подлежащими хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными правовыми актами Заказчика.

Обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), оформляется Заказчиком в свободной форме или в соответствии с формой, установленной локальным правовым актом Заказчика.

В случае если цена договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) составляет более десяти тысяч рублей, но не превышает сто тысяч рублей, Заказчик должен обосновать цену договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (цену единицы товара, работы, услуги) с использованием, по меньшей мере, двух источников ценовой информации.

Заказчик вправе не обосновывать цену договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случае, если цена такого договора не превышает десять тысяч рублей.

**IV. Способы закупок, порядок и условия их применения**

4.1. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1) путем проведения торгов (конкурс (конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

2) путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

3) путем проведения запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

4.2. Неконкурентные закупки осуществляются посредством закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.3. Выбор способа закупки осуществляется Заказчиком с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа, а также с учетом настоящего Положения.

4.4. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется Заказчиком только в электронной форме, за исключением случаев:

1) если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ не подлежит размещению в единой информационной системе;

2) если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

3) если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Конкурентные закупки путем проведения конкурса (конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), запроса предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений) осуществляются в случае, если для определения победителя закупаемые товары, работы, услуги необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным, функциональным, эксплуатационным и условиям исполнения договора) критериям в совокупности.

Конкурентные закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются в случае, если для определения победителя закупаемые товары, работы, услуги необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным, функциональным, эксплуатационным и условиям исполнения договора) критериям в совокупности, при условии, что начальная (максимальная) цена договора не превышает значение, установленное в пункте 3 части 3 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

4.6. Конкурентные закупки путем проведения аукциона (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), осуществляются в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

Конкурентные закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев, при условии, что начальная (максимальная) цена договора не превышает значение, установленное в пункте 4 части 3 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

4.7. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без использования конкурентных процедур с учетом требований, установленных Положением.

При этом для выбора единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчиком может быть использован функционал подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики», электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с едиными требованиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона № 44-ФЗ. В таком случае процедура выбора единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

4.8. Конкурентные закупки, участниками которых с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются в электронной форме.

4.9. При осуществлении конкурентной закупки могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке отдельно указываются предмет закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Участник закупки подает заявку на участие в конкурентной закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.10. Конкурентные закупки могут включать в себя один или несколько этапов.

**V. Требования к участникам закупки**

5.1. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5.2. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.3. При осуществлении конкурентной закупки Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в конкурентной закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика) не принято;

5) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурентной закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящего подпункта понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

5.4. Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (исполнителя, подрядчика) или отказ от заключения договора с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (участником закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся) или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер), осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в пункте 5.2 (при наличии таких требований) и пункте 5.3 Положения, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

5.5. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по основанию, предусмотренному пунктом 5.4 Положения, Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа, составляет и размещает в единой информационной системе протокол об отказе от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, о факте, являющемся основанием для такого отказа, а также реквизиты документов, подтверждающих этот факт. Указанный протокол в течение двух рабочих дней с даты его подписания направляется Заказчиком данному победителю.

В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по основанию, предусмотренному пунктом 5.4 Положения, Заказчик вправе заключить договор по результатам проведения конкурентной закупки с иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер. Договор с иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, заключается в порядке, установленном Положением для заключения договора в случае уклонения победителя конкурентной закупки от заключения договора.

**VI. Правила описания предмета закупки.**

**Содержание извещения об осуществлении конкурентной закупки,**

**документации о конкурентной закупке**

6.1. При описании в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки предмета закупки Заказчик должен руководствоваться правилами, установленными частью 6.1 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Извещение об осуществлении конкурентной закупки, за исключением запроса котировок в электронной форме, запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о конкурентной закупке.

6.3. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должны быть указаны:

1) информация, установленная частью 9 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены договора - при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). При этом в извещении об осуществлении конкурентной закупки должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения договора, объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены договора, указанного в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

В случае осуществления конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в извещении об осуществлении конкурентной закупки не указывается количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

3) форма заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) – при осуществлении конкурентной закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

4) ограничение участия в определении поставщика (исполнителя, подрядчика), установленное в соответствии с Положением – при осуществлении конкурентных закупок, участниками которых с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) требования к содержанию, форме, оформлению, составу заявки на участие в конкурентной закупке и инструкция по ее заполнению – при осуществлении конкурентной закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников конкурентной закупки или доступа к участию в конкурентной закупке;

6) иные сведения, определенные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, – при осуществлении конкурентных закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

7) иные сведения, определенные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, – в случае участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

8) иные сведения, предусмотренные регламентом работы электронной площадки (при наличии), – при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме.

6.4. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны:

1) информация, установленная частью 10 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены договора - при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). При этом в документации о конкурентной закупке должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения договора, объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены договора, указанного в извещении об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке.

В случае осуществления конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в документации о конкурентной закупке не указывается количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

3) размер обеспечения заявок на участие в конкурентной закупке и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии, а также порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурентной закупке – в случае, если Заказчиком установлено требование об обеспечении заявки на участие в конкурентной закупке;

4) размер обеспечения исполнения договора, порядок предоставления обеспечения исполнения договора, требования к обеспечению исполнения договора, срок предоставления обеспечения исполнения договора до заключения договора – в случае, если Заказчиком установлено требование об обеспечении исполнения договора.

В случае, если Заказчиком установлено требование об обеспечении исполнения договора, в проект договора (в договор) включается обязательное условие о сроках возврата Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора;

5) инструкция по заполнению заявки на участие в конкурентной закупке, при этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки или ограничение доступа к участию в конкурентной закупке;

6) сведения, предусмотренные пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925);

7) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются Заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования Заказчик устанавливает в документации о конкурентной закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в документации о конкурентной закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром;

8) дата окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурентной закупке – при осуществлении конкурентных закупок путем проведения конкурса в электронной форме, запроса предложений в электронной форме;

9) дата окончания срока рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурентной закупке – при осуществлении конкурентных закупок путем проведения конкурса в электронной форме, запроса предложений в электронной форме;

10) величина снижения начальной цены договора («шаг аукциона») – при осуществлении конкурентных закупок путем проведения аукциона в электронной форме, закрытого аукциона;

11) величина снижения начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги («шаг аукциона») - при осуществлении конкурентных закупок путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

12) дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурентной закупке, дата окончания срока рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурентной закупке – при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме, аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

13) дата проведения конкурентной закупки, в случае, если дата проведения конкурентной закупки приходится на нерабочий день, день проведения конкурентной закупки переносится на следующий за ним рабочий день – при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме, аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

14) порядок проведения конкурентной закупки – при осуществлении конкурентной закупки путем проведения аукциона в электронной форме, аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

15) исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, а также требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии такого требования);

16) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурентной закупке, порядок возврата заявок на участие в конкурентной закупке (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;

17) информация о том, что оплата поставки товара осуществляется исходя из количества поставляемого товара по цене единицы товара, указанной в Спецификации, являющейся приложением к договору, пересчитанной путем умножения коэффициента снижения на начальную (максимальную) цену единицы товара, указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке - в случае, если заказчиком в проект договора включено условие о том, что цена единицы поставляемого товара, указанная в Спецификации, являющейся приложением к договору, пересчитывается путем умножения коэффициента снижения на начальную (максимальную) цену единицы товара, указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке;

18) иные сведения, определенные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, – при осуществлении конкурентных закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

19) иные сведения, определенные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, – в случае участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

20) иные сведения, предусмотренные регламентом работы электронной площадки (при наличии), – при осуществлении конкурентных закупок в электронной форме.

6.5. Условием предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, является включение в документацию о конкурентной закупке сведений, предусмотренных пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925.

6.6. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925.

**VII. Требование, порядок, срок и случаи возврата обеспечения заявок**

**на участие в конкурентных закупках**

7.1. Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке может предоставляться участником конкурентной закупки путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением проведения закупки в соответствии со статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке осуществляется участником закупки.

7.2. Заказчик не устанавливает в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке требование обеспечения заявок на участие в закупке, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пять миллионов рублей. В случае если начальная (максимальная) цена договора превышает пять миллионов рублей, Заказчик вправе установить в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о закупке требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.

7.3. Возврат участнику конкурентной закупки обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке не производится в следующих случаях:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

7.4. Требование об обеспечении заявки на участие в конкурентной закупке в равной мере относится ко всем участникам закупки.

7.5. Банковская гарантия, внесенная в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, должна быть включена в реестр банковских гарантий, размещенный в единой информационной системе, или закрытый реестр банковских гарантий (при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну).

7.6. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках, возвращаются участнику закупки в следующих случаях:

1) размещение в единой информационной системе итогового протокола, составленного по итогам конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя конкурентной закупки, иного участника конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер (далее в настоящем абзаце – иной участник конкурентной закупки). Денежные средства победителю конкурентной закупки, иному участнику конкурентной закупки возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурентной закупки. В случае если победитель конкурентной закупки признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик заключает договор с иным участником конкурентной закупки, денежные средства иному участнику конкурентной закупки возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с иным участником конкурентной закупки. В случае если победитель конкурентной закупки признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик не заключает договор с иным участником конкурентной закупки, денежные средства иному участнику конкурентной закупки возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора. В случае если конкурентная закупка признана несостоявшейся денежные средства участнику конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор;

2) отмена конкурентной закупки;

3) отклонение заявки участника закупки, окончательного предложения участника закупки;

4) отказ в допуске к участию в конкурентной закупке;

5) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

6) получение заявки на участие в конкурентной закупке после окончания срока подачи заявок;

7) отстранение участника закупки от участия в конкурентной закупке или отказ от заключения договора с победителем конкурентной закупки (участником закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся) или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер) в соответствии с пунктом 5.4 Положения.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках в электронной форме, возвращаются в случаях, установленных настоящим пунктом, в порядке и сроки, предусмотренные регламентом работы электронной площадки.

7.7. Возврат банковской гарантии в случаях, указанных в пункте 7.6 Положения, Заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

**VIII. Проведение конкурса в электронной форме**

8.1. Конкурс в электронной форме осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе с учетом особенностей, установленных статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

8.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсную документацию в сроки, установленные статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

При осуществлении конкурса в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Заказчик в сроки, установленные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса в электронной форме, в котором устанавливается ограничение в отношении участников закупки, которыми могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8.3. Извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсная документация разрабатываются в соответствии с требованиями пункта 6.3 и пункта 6.4 Положения.

8.4. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме

8.5. Подача заявок на участие в конкурсе в электронной форме осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

8.6. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме состоит из двух частей и ценового предложения.

8.7. В порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, первая и вторая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме могут направляться Заказчику одновременно. В случае содержания в первой или во второй части заявки на участие в конкурсе в электронной форме сведений о ценовом предложении, такое ценовое предложение не рассматривается и не оценивается.

8.8. Первая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме должна содержать:

1) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных конкурсной документацией и не подлежащих изменению по результатам проведения конкурса в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

2) предложение участника закупки о качественных, функциональных и эксплуатационных характеристиках предмета закупки, при установлении в конкурсной документации таких критериев оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, как качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки. При этом отсутствие указанного предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в конкурсе в электронной форме;

3) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие информации о наименовании страны происхождения товара не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в конкурсе в электронной форме;

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным конкурсной документацией, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в конкурсе в электронной форме в случае отсутствия в конкурсной документации указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в конкурсной документации.

8.9. Вторая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме должна содержать требуемые Заказчиком в конкурсной документации информацию и документы, а именно:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

3) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

4) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

5) сведения и (или) документы с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в случае осуществления конкурса в электронной форме участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

6) в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, как квалификация участника закупки, заявка участника закупки может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию, при этом отсутствие указанных документов не является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям конкурсной документации;

7) в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, как условия исполнения договора, заявка участника закупки может содержать также предложение об условиях исполнения договора. При этом отсутствие указанного предложения не является основанием для признания заявки на участие в конкурсе в электронной форме не соответствующей требованиям конкурсной документации.

8.10. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в конкурсе в электронной форме и уведомление участников закупки, направивших заявки на участие в конкурсе в электронной форме, о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в конкурсе в электронной форме возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в конкурсе в электронной форме участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

8.11. Первые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме подана только одна заявка на участие в конкурсе в электронной форме или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе в электронной форме, конкурс в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке не подано ни одной заявки на участие в конкурентной закупке, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если конкурс в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме подана только одна заявка на участие в конкурсе в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются обе части заявки участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, и ценовое предложение;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участник закупки, подавший единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, уведомляется о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме рассматривает данную заявку, в том числе, содержащиеся в ней информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктами 8.8 и 8.9 Положения, на предмет ее соответствия (несоответствия) требованиям конкурсной документации и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, и поданной им заявки требованиям, установленным конкурсной документацией, либо о несоответствии участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, и поданной им заявки требованиям, установленным конкурсной документацией, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует единственная заявка на участие в конкурсе в электронной форме, и положений этой заявки, которые не соответствуют данным требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, и поданной им заявки на участие в конкурсе в электронной форме; о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в конкурсе в электронной форме признаны соответствующими требованиям конкурсной документации, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении конкурса в электронной форме и конкурсной документации. Договор с участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие

в конкурсе в электронной форме

8.12. Срок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссией не может превышать пять рабочих дней.

По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную пунктом 8.8 Положения, Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме, к участию в конкурсе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 8.13 Положения.

8.13. Участник закупки не допускается к участию в конкурсе в электронной форме в случае:

1) непредставления документов и информации, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 8.8 Положения, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) наличия в документах и информации, предусмотренных пунктом 8.8 Положения, недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме.

8.14. Комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в такой закупке, по следующим критериям: качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки (при установлении этих критериев в конкурсной документации). Оценка заявок на участие в конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 8.17 Положения.

8.15. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссия оформляет протокол, составляемый в ходе осуществления конкурса в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 13 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, протокол, составляемый в ходе осуществления конкурса в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме) должен содержать без указания на участника закупки, который направил такую заявку, информацию: о месте, дате, времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в конкурсе в электронной форме; о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме, к участию в конкурсе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе в электронной форме данного участника, и положений заявки на участие в конкурсе в электронной форме, которые не соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о допуске к участию в конкурсе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме; о результатах оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме по критериям качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки (при установлении этих критериев в конкурсной документации), и о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о присвоении ему баллов по указанным критериям, предусмотренным конкурсной документацией.

8.16. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурса в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

8.17. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в электронной форме, или о допуске только одного участника конкурса в электронной форме, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме, к участию в конкурсе в электронной форме конкурс в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если конкурс в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссия приняла решение о допуске только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме, к участию в конкурсе в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляется вторая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме и ценовое предложение;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, единственный участник конкурентной закупки уведомляется о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения второй части заявки единственного участника конкурса в электронной форме на участие в конкурсе в электронной форме и ценового предложения рассматривает эту заявку, а также информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 8.9 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям конкурсной документации и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника конкурса в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника конкурса в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии единственного участника конкурса в электронной форме и поданной им заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям конкурсной документации либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям конкурсной документации с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует эта заявка, и положений этой заявки, которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении единственного участника конкурса в электронной форме и поданной им заявки на участие в конкурсе в электронной форме; о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника конкурса в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику конкурса в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в конкурсе в электронной форме признаны соответствующими требованиям конкурсной документации, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении конкурса в электронной форме и конкурсной документации. Договор с единственным участником конкурса в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме

8.18. Ценовые предложения, вторые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в конкурсе в электронной форме, направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Срок рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме не может превышать три рабочих дня.

Комиссией на основании результатов рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок, в том числе, содержащихся в них информации, документов и (или) сведений, предусмотренных пунктом 8.9 Положения, принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям, установленным конкурсной документацией.

8.19. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией:

1) в случае непредставления документов, информации и (или) сведений, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 8.9 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) в случае наличия в документах, информации и (или) сведениях, предусмотренных пунктом 8.9 Положения, недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме;

3) в случае несоответствия участника закупки, допущенного к участию в конкурсе в электронной форме, требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии пунктом с 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения.

8.20. В случае установления недостоверности информации, представленной участником закупки, допущенным к участию в конкурсе в электронной форме, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

8.21. Комиссия осуществляет оценку ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя конкурса в электронной форме на основе критериев, указанных в конкурсной документации и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в конкурсной документации), с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами. Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания конкурса в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 8.23 Положения.

8.22. Результаты рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме фиксируются в итоговом протоколе (протоколе подведения итогов конкурса в электронной форме), указанном в пункте 8.25 Положения.

8.23. В случае, если по результатам рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме Комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме только одна заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям, установленным конкурсной документацией, Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику конкурса в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении конкурса в электронной форме и конкурсной документации. Договор с единственным участником конкурса в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

8.24. Комиссия на основании результатов оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащихся в протоколе, составляемом в ходе осуществления конкурентной закупки (протоколе рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме) и на основании результатов оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме присваивает каждой заявке на участие в конкурсе в электронной форме порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе в электронной форме содержатся одинаковые условия исполнения договора меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе в электронной форме, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащих такие же условия.

8.25. Итоговый протокол (протокол подведения итогов конкурса в электронной форме) подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме. Оценка заявок на участие в конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 8.23 Положения.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов конкурса в электронной форме) должен содержать информацию: о месте, дате, времени рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме; об участниках закупки, заявки которых на участие в конкурсе в электронной форме были рассмотрены; о соответствии заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям, установленным конкурсной документацией, либо несоответствии заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям, установленным конкурсной документацией, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует эта заявка, и положений заявки на участие в конкурсе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении заявки на участие в конкурсе в электронной форме каждого участника закупки; о результатах оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме по критериям, установленным конкурсной документацией, и решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о присвоении ему баллов по таким критериям; о присвоенных заявкам на участие в конкурсе в электронной форме значениях по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме; о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме решении о присвоении этим заявкам порядковых номеров; о победителе конкурса в электронной форме и ином участнике конкурса в электронной форме, заявке на участие в конкурсе в электронной форме которого присвоен второй номер; о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в конкурсе в электронной форме которых присвоены первый и второй номера.

8.26. Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю конкурса в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении конкурса в электронной форме и конкурсной документации. Договор с победителем конкурса в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения, с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

Итоговый протокол (протокол подведения итогов конкурса в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

8.27. В случае, если конкурс в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в конкурсе в электронной форме не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в конкурсе в электронной форме, Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения конкурса в электронной форме или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**IX. Проведение аукциона в электронной форме**

9.1. Аукцион в электронной форме осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе с учетом особенностей, установленных статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину («шаг аукциона»). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

9.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию об аукционе в электронной форме в сроки, установленные статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

При осуществлении аукциона в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Заказчик в сроки, установленные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, размещает в единой информационной системе извещение о проведении аукциона в электронной форме, в котором устанавливается ограничение в отношении участников закупки, которыми могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

9.3. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация об аукционе в электронной форме разрабатываются в соответствии с требованиями пункта 6.3 и пункта 6.4 Положения.

9.4. Документация об аукционе в электронной форме должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме

9.5. Подача заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

9.6. Заявка на участие в аукционе в электронной форме состоит из двух частей и ценового предложения.

9.7. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать:

1) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения аукциона в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

2) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие информации о наименовании страны происхождения товара не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в аукционе в электронной форме;

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в аукционе в электронной форме в случае отсутствия в документации об аукционе в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в документации об аукционе в электронной форме.

9.8. Вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать требуемые Заказчиком в документации об аукционе в электронной форме информацию и документы, а именно:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в документации об аукционе в электронной форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

3) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

4) в случаях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

5) сведения и (или) документы с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в случае осуществления конкурентной закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.9. В случае содержания в первой или во второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме сведений о ценовом предложении, такое ценовое предложение не рассматривается и не оценивается.

9.10. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

9.11. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в аукционе в электронной форме и уведомление участников аукциона в электронной форме, направивших заявки на участие в аукционе в электронной форме, о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в аукционе в электронной форме возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в аукционе в электронной форме участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

9.12. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме направляется Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

9.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме или не подано ни одной заявки на участие в аукционе в электронной форме, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме не подано ни одной заявки на участие в аукционе в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются обе части заявки на участие в аукционе в электронной форме;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участник аукциона в электронной форме, подавший единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, уведомляется о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме рассматривает обе части заявки на участие в аукционе в электронной форме, в том числе, содержащиеся в них информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктами 9.7 и 9.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участника аукциона в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, и поданной им заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме либо о несоответствии участника аукциона в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, и поданной им заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме с указанием положений документации об аукционе в электронной форме, которым не соответствует единственная заявка на участие в аукционе в электронной форме, положений заявки на участие в аукционе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участника аукциона в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме; о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику аукциона в электронной форме, подавшему единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в аукционе в электронной форме признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме. Договор с участником аукциона в электронной форме, подавшим единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме, заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие

в аукционе в электронной форме

9.14. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, содержащие информацию, предусмотренную пунктом 9.7 Положения, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

9.15. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную пунктом 9.7 Положения, Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме, к участию в аукционе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 9.16 Положения.

9.16. Участник закупки не допускается к участию в аукционе в электронной форме в случае:

1) непредставления информации, предусмотренной пунктом 9.7 Положения, несоответствия указанной информации требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, наличия в указанных документах и информации недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме;

2) содержания в первой части заявки на участие в аукционе в электронной форме сведений об участнике закупки.

9.17. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Комиссия оформляет протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме), подписываемый всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 13 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме) должен содержать без указания на участника аукциона в электронной форме, который направил такую заявку, информацию: о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в аукционе в электронной форме; о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме, которой присвоен соответствующий порядковый (идентификационный) номер, к участию в аукционе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме с указанием положений документации об аукционе в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в аукционе в электронной форме, положений заявки на участие в аукционе в электронной форме, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о допуске к участию в аукционе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме.

9.18. Протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

9.19. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в электронной форме, или о допуске только одного участника аукциона в электронной форме, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме, к участию в аукционе в электронной форме, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Комиссией принято решение о допуске только одного участника аукциона в электронной форме, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме, к участию в аукционе в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляется вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме, поданной единственным участником аукциона в электронной форме;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, единственный участник аукциона в электронной форме уведомляется о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме единственного участника аукциона в электронной форме рассматривает единственную заявку, в том числе, содержащиеся в ней информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 9.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии единственного участника аукциона в электронной форме и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме требованиям документации об аукционе в электронной форме либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме с указанием положений документации об аукционе в электронной форме, которым не соответствует эта заявка, и положений заявки на участие в аукционе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении единственного участника аукциона в электронной форме и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме; о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику аукциона в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в аукционе в электронной форме признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме. Договор с единственным участником аукциона в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок проведения аукциона в электронной форме

9.20. Проведение аукциона в электронной форме осуществляется в порядке, установленном документацией об аукционе в электронной форме.

9.21. В аукционе в электронной форме могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в аукционе в электронной форме.

9.22. Аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, в указанный в документации об аукционе в электронной форме и определенный с учетом пункта 9.23 Положения день.

9.23. Днем проведения аукциона в электронной форме является рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме.

9.24. Аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в документации об аукционе в электронной форме. При проведении аукциона в электронной форме его участники подают ценовые предложения, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

Аукцион в электронной форме включает в себя порядок подачи его участниками ценовых предложений с учетом следующих требований:

1) «шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора;

2) снижение текущего минимального ценового предложения осуществляется на величину в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона в электронной форме не вправе подать ценовое предложение, равное ранее поданному этим участником ценовому предложению или большее чем оно, а также ценовое предложение, равное нулю;

4) участник аукциона в электронной форме не вправе подать ценовое предложение, которое ниже, чем текущее минимальное ценовое предложение, в случае, если оно подано этим участником аукциона в электронной форме.

9.25. В случае, если участником аукциона в электронной форме предложено ценовое предложение, равное ценовому предложению, предложенному другим участником аукциона в электронной форме, лучшим признается ценовое предложение, поступившее раньше.

9.26. Протокол проведения аукциона в электронной форме составляется в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

9.27. В случае, если при проведении аукциона в электронной форме ни один из его участников не подал ценовое предложение, предусматривающее снижение начальной (максимальной) цены договора на величину в пределах «шага аукциона», аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся по основанию, предусмотренному настоящим пунктом в связи с тем, что при проведении аукциона в электронной форме ни один из его участников не подал ценовое предложение, предусматривающее снижение начальной (максимальной) цены договора на величину в пределах «шага аукциона»:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в аукционе в электронной форме;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участники закупки, допущенные к участию в аукционе в электронной форме, уведомляются о признании конкурентной закупки несостоявшейся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме рассматривает вторые части этих заявок, в том числе, содержащиеся в них информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 9.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме и оформляет итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участников аукциона в электронной форме, и поданных ими заявок на участие в аукционе в электронной форме требованиям документации об аукционе в электронной форме или о несоответствии участников аукциона в электронной форме, и данных заявок требованиям документации об аукционе в электронной форме с указанием положений документации об аукционе в электронной форме, которым не соответствуют данные заявки, и положений заявок на участие в аукционе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участников аукциона в электронной форме и поданных ими заявок на участие в аукционе в электронной форме; о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Договор заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения:

с участником аукциона в электронной форме, заявка на участие в аукционе в электронной форме которого подана ранее других заявок на участие в аукционе в электронной форме, если несколько участников аукциона в электронной форме и поданные ими заявки признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме;

с единственным участником аукциона в электронной форме, если только один участник аукциона в электронной форме и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме.

Проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме, направляется Заказчиком участнику аукциона в электронной форме, заявка на участие в аукционе в электронной форме которого подана ранее других заявок на участие в аукционе в электронной форме или единственному участнику аукциона в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме

9.28. Вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, в том числе, содержащиеся в них информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 9.8 Положения, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

9.29. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

9.30. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 9.28 Положения, до принятия решения о соответствии двух таких заявок требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме начинается с заявки на участие в аукционе в электронной форме участника закупки, допущенного к участию в аукционе в электронной форме, и подавшего наименьшее ценовое предложение (предложившего наиболее низкую цену договора). Первый номер присваивается заявке на участие в аукционе в электронной форме, в которой содержится наименьшее ценовое предложение (наиболее низкая цена договора).

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не может превышать три рабочих дня с даты получения Заказчиком вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме.

9.31. Заявка на участие в аукционе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, в случае:

1) непредставления документов, информации и (или) сведений которые предусмотрены пунктом 9.8 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, наличия в указанных документах, информации и (или) сведениях недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме;

2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения;

9.32. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме фиксируются в итоговом протоколе (протоколе подведения итогов аукциона в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме.

Итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме) должен содержать информацию: об участниках закупки; о начальной (максимальной) цене договора (цене лота); о ценовых предложениях участников закупки, заявки которых рассмотрены Комиссией и признаны соответствующими требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в аукционе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, или о несоответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, с указанием положений документации об аукционе в электронной форме, которым не соответствуют данные заявки и положений заявок на участие в аукционе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении заявки на участие в аукционе в электронной форме каждого участника аукциона в электронной форме; о победителе аукциона в электронной форме и ином участнике аукциона в электронной форме, заявке на участие в аукционе в электронной форме которого присвоен второй номер (заявка на участие в аукционе в электронной форме которого признана второй соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме); о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в аукционе в электронной форме которых присвоены первый и второй номера.

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю аукциона в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме. Договор с победителем аукциона в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения, с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

9.33. В случае, если Комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, всех вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме или о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, только одной второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся. В итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме), указанный в пункте 9.32 Положения, вносится информация о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся.

9.34. В случае, если аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в связи с тем, что Комиссией принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, только одной второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме, Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику аукциона в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме. Договор с единственным участником аукциона в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

9.35. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в аукционе в электронной форме, Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения аукциона в электронной форме или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**X. Проведение запроса котировок в электронной форме**

10.1. Запрос котировок в электронной форме осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе с учетом особенностей, установленных статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

10.2. При проведении запроса котировок в электронной форме извещение о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в единой информационной системе в сроки, установленные статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

При осуществлении запроса котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Заказчик в сроки, установленные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, в котором устанавливается ограничение в отношении участников закупки, которыми могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

10.3. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме разрабатывается в соответствии с требованиями пункта 6.3 Положения.

Порядок подачи заявки на участие в запросе котировок в электронной форме

10.4. Подача заявок на участие в запросе котировок в электронной форме осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме подается по форме, установленной в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме.

10.5. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

10.6. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме и уведомление участников запроса котировок в электронной форме, направивших заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

10.7. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать следующие документы и информацию:

1) ценовое предложение участника закупки;

2) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

3) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие информации о наименовании страны происхождения товара не является основанием для отклонения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме участника закупки.

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;

4) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

5) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

6) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

7) в случаях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

8) сведения и (или) документы с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в случае осуществления запроса котировок в электронной форме у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме подана только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме или не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании запроса котировок в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок в электронной форме

10.9. Заявки на участие в запросе котировок в электронной форме направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок в электронной форме на соответствие требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме.

10.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Комиссия принимает решение о признании заявки на участие в запросе котировок в электронной форме и участника закупки, подавшего данную заявку, соответствующими требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, либо решение о несоответствии заявки на участие в запросе котировок в электронной форме и (или) участника закупки требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, и об отклонении заявки на участие в запросе котировок в электронной форме в случаях, которые предусмотрены пунктом 10.11 Положения.

10.11. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме участника закупки отклоняется Комиссией в случае:

1) непредставления документов, информации и (или) сведений, которые предусмотрены пунктом 10.7 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, наличия в указанных документах, информации и (или) сведениях недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения;

3) содержания в составе заявки на участие в запросе котировок в электронной форме противоречивых сведений.

10.12. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Комиссия присваивает каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме порядковый номер по мере увеличения предложенных в таких заявках цены договора. Заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, содержащей наименьшее ценовое предложение (предложение о наиболее низкой цене договора), присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок в электронной форме содержатся одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в которых предложено такое же ценовое предложение.

10.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме фиксируются в итоговом протоколе (протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, в итоговый протокол (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме) включается информация: о месте, дате рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме; об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; о порядковых номерах, присвоенных каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме; о победителе запроса котировок в электронной форме и ином участнике конкурентной закупки, заявке на участие в запросе котировок в электронной форме которого присвоен второй номер; о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме которых присвоены первый и второй номера.

Итоговый протокол (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю запроса котировок в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме. Договор с победителем запроса котировок в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения.

10.14. В случае, если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Комиссия отклонила все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме или только одна такая заявка на участие в запросе котировок в электронной форме признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Комиссия отклонила все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, указываются: информация о месте, дате рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме; об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; информация о признании запроса котировок в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме:

Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ; место, дата рассмотрения единственной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме; наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), место нахождения единственного участника запроса котировок в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме; об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; информация о признании запроса котировок в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику запроса котировок в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме. Договор с единственным участником запроса котировок в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

10.15. В случае если запрос котировок в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме подана только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме:

Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ; место, дата рассмотрения единственной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме; наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), место нахождения участника запроса котировок в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме; решение каждого члена Комиссии о соответствии (несоответствии) такой заявки требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме; информация о признании запроса котировок в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику запроса котировок в электронной форме, подавшему единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в запросе котировок в электронной форме признаны соответствующими требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме. Договор с участником запроса котировок в электронной форме, подавшим единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

10.16. В случае, если запрос котировок в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в запросе котировок в электронной форме не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения запроса котировок в электронной форме или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**XI. Проведение запроса предложений в электронной форме**

11.1. Запрос предложений в электронной форме осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Запрос предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе с учетом особенностей, установленных статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

11.2. При проведении запроса предложений в электронной форме извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация о проведении запроса предложений в электронной форме размещаются Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

При осуществлении запроса предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Заказчик в сроки, установленные статьей 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, в котором устанавливается ограничение в отношении участников закупки, которыми могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

11.3. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация о проведении запроса предложений в электронной форме разрабатываются в соответствии с требованиями пункта 6.3 и пункта 6.4 Положения.

11.4. Документация о проведении запроса предложений в электронной форме должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме

11.5. Подача заявок на участие в запросе предложений в электронной форме осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

11.6. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме состоит из двух частей и ценового предложения.

11.7. В порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, первая и вторая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме могут направляться Заказчику одновременно. В случае содержания в первой или во второй части заявки на участие в запросе предложений в электронной форме сведений о ценовом предложении, такое ценовое предложение не рассматривается и не оценивается.

11.8. Первая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме должна содержать:

1) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса предложений в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

2) предложение участника закупки о качественных, функциональных и эксплуатационных характеристиках предмета закупки при установлении в документации о проведении запроса предложений в электронной форме таких критериев оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, как качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки. При этом отсутствие указанного предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме;

3) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие указанного предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме;

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе предложений в электронной форме в случае отсутствия в документации о проведении запроса предложений в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в документации о проведении запроса предложений в электронной форме.

11.9. Вторая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме должна содержать требуемые Заказчиком в документации о проведении запроса предложений в электронной форме информацию и документы, а именно:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в документации о проведении запроса предложений в электронной форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

3) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

4) в случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

5) сведения и (или) документы с учетом требований Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в случае осуществления запроса предложений в электронной форме у субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) в случае, если в документации о проведении запроса предложений в электронной форме указан такой критерий оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, как квалификация участника закупки, заявка участника закупки может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию, при этом отсутствие указанных документов не является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме;

7) в случае, если в документации о проведении запроса предложений в электронной форме указан такой критерий оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, как условия исполнения договора, заявка участника закупки может содержать также предложение об условиях исполнения договора. При этом отсутствие указанного предложения не является основанием для признания заявки на участие в запросе предложений в электронной форме не соответствующей требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме.

11.10. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме и уведомление участников запроса предложений в электронной форме, направивших заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе предложений в электронной форме участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

11.11. Первые части заявок на участие в запросе предложений в электронной форме направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме подана только одна заявка на участие в запросе предложений в электронной форме или не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме подана только одна заявка на участие в запросе предложений в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются обе части заявки участника запроса предложений в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, и ценовое предложение;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участник запроса предложений в электронной форме, подавший единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, уведомляется о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме рассматривает данную заявку, в том числе, содержащиеся в ней информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктами 11.8 и 11.9 Положения, на предмет ее соответствия (несоответствия) требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участника запроса предложений в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, и поданной им заявки требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме либо о несоответствии участника запроса предложений в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, и поданной им заявки требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, с указанием положений документации о проведении запроса предложений в электронной форме, которым не соответствует единственная заявка на участие в запросе предложений в электронной форме, и положений этой заявки, которые не соответствуют данным требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участника запроса предложений в электронной форме, подавшего единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, и поданной им заявки на участие в запросе предложений в электронной форме; о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику запроса предложений в электронной форме, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в запросе предложений в электронной форме признаны соответствующими требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений в электронной форме и документации о проведении запроса предложений в электронной форме. Договор с участником запроса предложений в электронной форме, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие

в запросе предложений в электронной форме

11.12. Срок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссией не может превышать пять рабочих дней.

По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную пунктом 11.8 Положения, Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, к участию в запросе предложений в электронной форме или об отказе в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 11.13 Положения.

11.13. Участник закупки не допускается к участию в запросе предложений в электронной форме в случае:

1) непредставления документов и информации, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 11.8 Положения, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме;

2) наличия в документах и информации, предусмотренных пунктом 11.8 Положения, недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.

11.14. Комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в такой закупке, по следующим критериям: качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки (при установлении этих критериев в документации о проведении запроса предложений в электронной форме). Оценка заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не осуществляется в случае признания запроса предложений в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 11.17 Положения.

11.15. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссия оформляет протокол, составляемый в ходе осуществления запроса предложений в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 13 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, протокол, составляемый в ходе осуществления запроса предложений в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме) должен содержать без указания на участника запроса предложений в электронной форме, который направил такую заявку, информацию: о месте, дате, времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме; о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе предложений в электронной форме; о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, к участию в запросе предложений в электронной форме или об отказе в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме с указанием положений документации о проведении запроса предложений в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений в электронной форме данного участника, и положений заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о допуске к участию в запросе предложений в электронной форме или об отказе в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме; о результатах оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме по критериям качественные, функциональные и эксплуатационные характеристики предмета закупки (при установлении этих критериев в документации о проведении запроса предложений в электронной форме), и о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о присвоении ему баллов по указанным критериям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме.

11.16. Протокол, составляемый в ходе осуществления запроса предложений в электронной форме (протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

11.17. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, или о допуске только одного участника запроса предложений в электронной форме, подавшего заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, к участию в запросе предложений в электронной форме, запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся.

В случае, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссия приняла решение о допуске только одного участника запроса предложений в электронной форме, подавшего заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, к участию в запросе предложений в электронной форме:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляется вторая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме и ценовое предложение;

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, единственный участник запроса предложений в электронной форме уведомляется о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения второй части заявки единственного участника запроса предложений в электронной форме на участие в запросе предложений в электронной форме и ценового предложения рассматривает эту заявку, в том числе, содержащиеся в ней информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 11.9 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника запроса предложений в электронной форме), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника запроса предложений в электронной форме) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии единственного участника запроса предложений в электронной форме и поданной им заявки на участие в запросе предложений в электронной форме требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки на участие в запросе предложений в электронной форме требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме с указанием положений документации о проведении запроса предложений в электронной форме, которым не соответствует эта заявка, и положений этой заявки, которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении единственного участника запроса предложений в электронной форме и поданной им заявки на участие в запросе предложений в электронной форме; о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника запроса предложений в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику запроса предложений в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка на участие в запросе предложений в электронной форме признаны соответствующими требованиям документации о проведении запроса предложений в электронной форме, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений в электронной форме и документации о проведении запроса предложений в электронной форме. Договор с единственным участником запроса предложений в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения и оценки ценовых предложений вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме

11.18 Ценовые предложения, вторые части заявок на участие в запросе предложений в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в запросе предложений в электронной форме, направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Срок рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не может превышать три рабочих дня.

Комиссией на основании результатов рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок, в том числе, содержащихся в них информации, документов и (или) сведений, предусмотренных пунктом 11.9 Положения, принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в запросе предложений в электронной форме требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме.

11.19. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме:

1) в случае непредставления документов, информации и (или) сведений, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 11.9 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме;

2) в случае наличия в документах, информации и (или) сведениях, предусмотренных пунктом 11.9 Положения, недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

3) в случае несоответствия участника закупки, допущенного к участию в запросе предложений в электронной форме, требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения.

11.20. В случае установления недостоверности информации, представленной участником закупки, допущенным к участию в запросе предложений в электронной форме, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

11.21. Комиссия осуществляет оценку ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, для выявления победителя запроса предложений в электронной форме на основе критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений в электронной форме и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в документации о конкурентной закупке), с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами. Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания запроса предложений в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 11.23 Положения.

11.22. Результаты рассмотрения и оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме фиксируются в итоговом протоколе (протоколе подведения итогов конкурентной закупки), указанном в пункте 11.25 Положения.

11.23. В случае, если по результатам рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Комиссия отклонила все заявки или только одна заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся. В итоговый протокол (протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме), указанный в пункте 11.25 Положения, вносится информация о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся.

В случае, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме подана только одна заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику запроса предложений в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений в электронной форме и документации о проведении запроса предложений в электронной форме. Договор с единственным участником запроса предложений в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

11.24. Комиссия на основании результатов оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, содержащихся в протоколе, составляемом в ходе осуществления запроса предложений в электронной форме (протоколе рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме) и на основании результатов оценки ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме присваивает каждой заявке на участие в запросе предложений в электронной форме порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений в электронной форме содержатся одинаковые условия исполнения договора меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, содержащих такие же условия.

11.25. Итоговый протокол (протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме) подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки рассмотрения ценовых предложений, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме. Оценка заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не осуществляется в случае признания запроса предложений в электронной форме несостоявшимся в соответствии с пунктом 11.23 Положения.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме) должен содержать информацию: о месте, дате, времени рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме; об участниках закупки, заявки которых на участие в запросе предложений в электронной форме были рассмотрены; о соответствии заявки на участие в запросе предложений в электронной форме требованиям, установленным, документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, либо несоответствии заявки на участие в запросе предложений в электронной форме требованиям, установленным, документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, с указанием положений документации о проведении запроса предложений в электронной форме, которым не соответствует эта заявка, и положений заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении заявки на участие в запросе предложений в электронной форме каждого участника закупки; о результатах оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме по критериям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, и решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о присвоении ему баллов по таким критериям; о присвоенных заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме значениях по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме; о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме решении о присвоении этим заявкам порядковых номеров; о победителе запроса предложений в электронной форме и ином участнике конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер; о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме которых присвоены первый и второй номера.

11.26. Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю запроса предложений в электронной форме проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений в электронной форме и документации о проведении запроса предложений в электронной форме. Договор с победителем запроса предложений в электронной форме заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения, с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

Итоговый протокол (протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

11.27. В случае, если запрос предложений в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в запросе предложений в электронной форме не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения запроса предложений в электронной форме или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**XII. Проведение аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)**

12.1. Аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под аукционом в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) понимается форма торгов, при которой победителем аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и которое предложило наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, указанной в извещении о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), на установленную в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) величину («шаг аукциона»).

12.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документацию об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.3. Извещение о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документация об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) разрабатываются в соответствии с требованиями пункта 6.3 и пункта 6.4 Положения.

12.4. Документация об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

12.5. Подача заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

12.6. Заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) состоит из двух частей и ценового предложения.

12.7. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) должна содержать:

1) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и не подлежащих изменению по результатам проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

2) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие информации о наименовании страны происхождения товара не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в случае отсутствия в документации об аукционе в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.8. Вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) должна содержать требуемые Заказчиком в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) информацию и документы, а именно:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

3) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

4) в случаях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

12.9. В случае содержания в первой или во второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) сведений о ценовом предложении, такое ценовое предложение не рассматривается и не оценивается.

12.10. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

12.11. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и уведомление участников аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направивших заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

12.12. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) направляется Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

12.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) подана только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или не подано ни одной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не подано ни одной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) подана только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг):

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются обе части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участник аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавший единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), уведомляется о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) рассматривает обе части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в том числе, содержащиеся в них информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктами 12.7 и 12.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и поданной им заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) либо о несоответствии участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и поданной им заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с указанием положений документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствует единственная заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), положений заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшему единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), если данный участник и поданная им заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшим единственную заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

12.14. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), содержащие информацию, предусмотренную пунктом 12.7 Положения, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

12.15. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), содержащих информацию, предусмотренную пунктом 12.7 Положения, Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 12.16 Положения.

12.16. Участник закупки не допускается к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в случае:

1) непредставления информации, предусмотренной пунктом 12.7 Положения, несоответствия указанной информации требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), наличия в указанных документах и информации недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

2) содержания в первой части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) сведений об участнике закупки.

12.17. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия оформляет протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), подписываемый всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

Дополнительно к сведениям, установленным частью 13 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) должен содержать без указания на участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), который направил такую заявку, информацию: о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которой присвоен соответствующий порядковый (идентификационный) номер, к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с указанием положений документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствует заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), положений заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждого участника закупки о допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.18. Протокол, составляемый в ходе осуществления аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) (протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

12.19. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), или о допуске только одного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссией принято решение о допуске только одного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг):

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляется вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), поданной единственным участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, единственный участник аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) уведомляется о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком второй части заявки на участие в аукционе в электронной без фиксированного объема товаров (работ, услуг) единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) рассматривает единственную заявку, в том числе, содержащиеся в ней информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 12.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и оформляет итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с указанием положений документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствует эта заявка, и положений заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и поданной им заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол рассмотрения заявки единственного участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), если данный участник и поданная им заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с единственным участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

Порядок проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

12.20. Проведение аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) осуществляется в порядке, установленном документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.21. В аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.22. Аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проводится на электронной площадке в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, в указанный в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и определенный с учетом пункта 12.23 Положения день.

12.23. Днем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) является рабочий день, следующий за днем окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.24. Аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проводится путем снижения начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, указанной в документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). При проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) его участники подают ценовые предложения, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о сумме цен единиц товара, работы, услуги на величину в пределах «шага аукциона».

Аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) включает в себя порядок подачи его участниками ценовых предложений с учетом следующих требований:

1) «шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

2) снижение текущего минимального ценового предложения осуществляется на величину в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не вправе подать ценовое предложение, равное ранее поданному этим участником ценовому предложению или большее чем оно, а также ценовое предложение, равное нулю;

4) участник аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не вправе подать ценовое предложение, которое ниже, чем текущее минимальное ценовое предложение, в случае, если оно подано этим участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.25. В случае, если участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) предложено ценовое предложение, равное ценовому предложению, предложенному другим участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), лучшим признается ценовое предложение, поступившее раньше.

12.26. Протокол проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) составляется в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

12.27. В случае, если при проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) ни один из его участников не подал ценовое предложение, предусматривающее снижение начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги на величину в пределах «шага аукциона», аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основанию, предусмотренному настоящим пунктом в связи с тем, что при проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) ни один из его участников не подал ценовое предложение, предусматривающее снижение начальной суммы цены единиц товара, работы, услуги на величину в пределах «шага аукциона»:

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, Заказчику направляются вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участников закупки, допущенных к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, участники закупки, допущенные к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), уведомляются о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся;

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) рассматривает вторые части этих заявок, содержащие информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 12.8 Положения, на предмет соответствия (несоответствия) требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и оформляет итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) должен содержать следующую информацию: решение о соответствии участников аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и поданных ими заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или о несоответствии участников аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и данных заявок требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с указанием положений документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствуют данные заявки, и положений заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которые не соответствуют этим требованиям; решение каждого присутствующего члена Комиссии в отношении участников аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и поданных ими заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Договор заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения:

с участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которого подана ранее других заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), если несколько участников аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и поданные ими заявки признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

с единственным участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), если только один участник аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

Проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется Заказчиком участнику аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которого подана ранее других заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или единственному участнику аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

12.28. Вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в том числе, содержащиеся в них информацию, документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 12.8 Положения, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.29. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.30. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 12.28 Положения, до принятия решения о соответствии двух таких заявок требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

Рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) начинается с заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участника закупки, допущенного к участию в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и подавшего наименьшее ценовое предложение (предложившего наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги). Первый номер присваивается заявке на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в которой содержится наименьшее ценовое предложение (наименьшая сумма цен единиц товара, работы, услуги).

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не может превышать три рабочих дня с даты получения Заказчиком вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

12.31. Заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается не соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в случае:

1) непредставления документов, информации и (или) сведений которые предусмотрены пунктом 12.8 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), наличия в указанных документах, информации и (или) сведениях недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения.

12.32. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) фиксируются в итоговом протоколе (протоколе подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

Итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) должен содержать информацию: об участниках закупки; о начальной сумме цен единиц товара, работы, услуги; о максимальном значении цены договора; о ценовых предложениях участников закупки, заявки которых рассмотрены Комиссией и признаны соответствующими требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), или о несоответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), с указанием положений документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствуют данные заявки и положений заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которые не соответствуют этим требованиям; о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) каждого участника аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о победителе аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и ином участнике аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), заявке на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которого присвоен второй номер (заявка на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которого признана второй соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)); о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которых присвоены первый и второй номера.

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с победителем аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения, с учетом установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

12.33. В случае, если Комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), всех вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), только одной второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся. В итоговый протокол (протокол подведения итогов аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), указанный в пункте 12.32 Положения, вносится информация о признании аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся.

12.34. В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся в связи с тем, что Комиссией принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), только одной второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проект договора, прилагаемого к извещению о проведении аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и документации об аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с единственным участником аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

12.35. В случае, если аукцион в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в аукционе в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**XIII. Проведение запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)**

13.1. Запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) осуществляется с учетом порядка, установленного статьей 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Под запросом котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и содержит наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги.

13.2. При проведении запроса котировок в электронной форме извещение о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в единой информационной системе не менее чем за четыре рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

13.3. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) разрабатывается в соответствии с требованиями пункта 6.3 Положения.

Порядок подачи заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

13.4. Подача заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) осуществляется с учетом требований статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) подается по форме, установленной в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

13.5. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия и (или) Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

13.6. Присвоение порядкового (идентификационного) номера заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и уведомление участников запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направивших заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), о присвоении порядкового (идентификационного) номера осуществляются в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) возвращается подавшему ее участнику закупки в случаях и в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участник закупки уведомляется об основаниях ее возврата в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки.

13.7. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) должна содержать следующие документы и информацию:

1) ценовое предложение участника закупки (предложение участника закупки о сумме цен единиц товара, работы, услуги);

2) согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);

3) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:

а) наименование страны происхождения товара. При этом отсутствие информации о наименовании страны происхождения товара не является основанием для отклонения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участника закупки;

б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

4) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица), почтовый адрес участника закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника закупки (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (для юридического лица);

5) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 Положения, или копии таких документов;

6) декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 8 пункта 5.3 Положения;

7) в случаях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

13.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) подана только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся.

В случае, если запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: информация о признании запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся и сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)

13.9. Заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) направляются Заказчику в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки. В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) на соответствие требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

13.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия принимает решение о признании заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и участника закупки, подавшего данную заявку, соответствующими требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), либо решение о несоответствии заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и (или) участника закупки требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), и об отклонении заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в случаях, которые предусмотрены пунктом 13.11 Положения.

13.11. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) участника закупки отклоняется Комиссией в случае:

1) непредставления документов, информации и (или) сведений, которые предусмотрены пунктом 13.7 Положения, несоответствия указанных документов, информации и (или) сведений требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), наличия в указанных документах, информации и (или) сведениях недостоверной информации на дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг);

2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) в соответствии с пунктом 5.2 Положения (при наличии таких требований) и пунктом 5.3 Положения;

3) содержания в составе заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) противоречивых сведений.

13.12. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия присваивает каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) порядковый номер по мере увеличения предложенных в таких заявках суммы цен единиц товара, работы, услуги. Заявке на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), содержащей наименьшее ценовое предложение (предложение о наименьшей сумме цен единиц товара, работы, услуги), присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) содержатся одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), в которых предложено такое же ценовое предложение.

13.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) фиксируются в итоговом протоколе (протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг).

Дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, в итоговый протокол (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) включается информация: о месте, дате рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; о порядковых номерах, присвоенных каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о победителе запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) и ином участнике конкурентной закупки, заявке на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которого присвоен второй номер; о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), о местах нахождения участников закупки, заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) которых присвоены первый и второй номера.

Итоговый протокол (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)) направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет победителю запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с победителем запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) заключается в порядке, установленном в пункте 15.12 Положения.

13.14. В случае, если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия отклонила все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или только одна такая заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся.

В случае, если запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) Комиссия отклонила все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором дополнительно к сведениям, установленным частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, указываются: информация о месте, дате рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; информация о признании запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

В случае, если запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признается несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг):

Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ; место, дата рассмотрения единственной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), место нахождения единственного участника запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); информация о порядковых (идентификационных) номерах заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); об отклоненных заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг)); о решении каждого присутствующего члена Комиссии в отношении каждой заявки участника закупки; информация о признании запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет единственному участнику запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с единственным участником запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

13.15. В случае если запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) подана только одна заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг):

Комиссией оформляется итоговый протокол, в котором указываются: сведения, установленные частью 14 статьи 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ; место, дата рассмотрения единственной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), место нахождения участника запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшего единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); решение каждого члена Комиссии о соответствии (несоответствии) такой заявки требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг); информация о признании запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) несостоявшимся. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), направляется оператору электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки, установленные частью 12 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

Заказчик в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляет участнику запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшему единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), если данный участник и поданная им заявка на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признаны соответствующими требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг). Договор с участником запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), подавшим единственную заявку на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), заключается в порядке, установленном в пункте 15.13 Положения.

13.16. В случае, если запрос котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) не подано ни одной заявки или Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), Заказчик вправе осуществить повторную конкурентную закупку путем проведения запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) или новую закупку, изменив при этом условия исполнения договора.

**XIV. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного**

**поставщика (исполнителя, подрядчика) и исчерпывающий перечень**

**случаев проведения такой закупки**

14.1. Решение о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик принимает не позднее, чем за один день до даты заключения договора. Указанное в настоящем пункте решение оформляется в форме протокола об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и должно содержать обоснование для применения Заказчиком способа закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), информацию о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым необходимо заключить договор.

В случае осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), стоимость которых не превышает сто тысяч рублей (за исключением товаров, закупаемых в соответствии с подпунктом 59 пункта 14.3 настоящего Положения), Заказчик вправе не оформлять такой протокол.

В случае осуществления закупки товаров у единственного поставщика на основании подпункта 59 пункта 14.3 настоящего Положения к протоколу об осуществлении закупки у единственного поставщика дополнительно должны быть приложены документы, подтверждающие проведение Заказчиком анализа рынка соответствующих товаров.

14.2. Заказчик должен обеспечить самостоятельный контроль соответствия участника неконкурентной закупки, с которым заключается договор, требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с пунктом 5.3 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

14.3. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться Заказчиком в следующих случаях\*:

1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также услуг центрального депозитария;

2) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

3) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего подпункта в течение календарного года, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок Заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей;

4) осуществление закупки товара, работы или услуги муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным муниципальным учреждением (учреждение, осуществляющее концертную деятельность, клуб, библиотека, архив), муниципальной образовательной организацией, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую помещаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, под надзор, физкультурно-спортивной организацией на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего подпункта в течение календарного года, не должен превышать тридцать процентов совокупного годового объема закупок Заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей;

5) осуществление закупки товара, работы или услуги (за исключением работы или услуги, выполняемой (оказываемой) физическими лицами с использованием их личного труда) в рамках исполнения договоров по созданию и содержанию договорных объектовых подразделений пожарной охраны на сумму, не превышающую пятьсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего подпункта в течение календарного года, не должен превышать двадцать процентов совокупного годового объема закупок Заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей;

6) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами Удмуртской Республики;

7) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8) осуществление закупки товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

9) поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

10) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

11) закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных образовательных организаций, государственных библиотек, государственных научных организаций;

12) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

13) заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, домом (центром) народного творчества, домом (центром) ремесел, клубом, образовательной организацией, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций (в том числе для обеспечения сценических, аудиовизуальных эффектов), сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций (в том числе для обеспечения сценических, аудиовизуальных эффектов) и костюмов материалов, а также театрального (концертного) реквизита, музыкальных инструментов, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

14) заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности;

15) заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

16) заключение договора на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы);

17) заключение договора управления многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или открытого конкурса, проводимого органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, управляющей компанией, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной, государственной или муниципальной собственности;

18) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, сооружений, содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений, принадлежащих Заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, на оказание услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению, услуг по охране, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, принадлежащие Заказчику на праве собственности, или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданные Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии возможности заключения договора непосредственно с подрядчиком, исполнителем указанных в настоящем пункте работ, услуг Заказчик вправе заключить договор, предусматривающий оплату стоимости указанных в настоящем пункте работ, услуг пропорционально размеру площади помещений, принадлежащих ему на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных ему на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, в общей площади здания, с лицом, заключившим в соответствии с законодательством Российской Федерации договор (контракт) на выполнение работ, оказание услуг, указанных в настоящем пункте;

19) заключение договора в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся по основаниям, предусмотренным Положением;

20) заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, гостиничное обслуживание, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

21) заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

22) заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

23) заключение организациями, осуществляющими образовательную деятельность и признанными в соответствии с законодательством об образовании федеральными или региональными инновационными площадками, договоров на поставки оборудования (в том числе его техническую эксплуатацию), программного обеспечения, необходимых для внедрения научно-технических результатов и результатов интеллектуальной деятельности, с обладателем исключительных прав на такие оборудование и программное обеспечение за счет средств, выделенных на развитие инновационной инфраструктуры в системе образования;

24) осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

25) заключение договора, предметом которого является выдача банковской гарантии;

26) осуществление закупки во исполнение обязательств по договорам, заключенным с физическими лицами, в которых Заказчик выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

27) заключение договора на оказание услуг по опубликованию информации в конкретном печатном издании, средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

28) заключение договора на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

29) осуществление закупок по оплате членских взносов и иных обязательных платежей;

30) осуществление закупки для исполнения обязательств по договору (контракту), заключенному в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом договор на основании настоящего подпункта может заключаться на срок, не превышающий срока, необходимого для проведения конкурентной закупки способами, предусмотренными Положением. При заключении этого договора количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги не может превышать количество товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги необходимого для исполнения договора в течение указанного срока;

31) заключение договора на оказание услуг нотариусов, переводчиков;

32) заключение договора на оказание услуг по обучению и (или) повышению квалификации и (или)профессиональной переподготовке, и (или) аттестации Заказчика и (или) сотрудников Заказчика;

33) осуществление закупки в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по ранее заключенному договору, если такой договор был расторгнут, и Заказчику необходимо закупить товары (работы, услуги) являющиеся предметом расторгнутого договора. При этом если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество (объем) товара (работ, услуг) должно быть уменьшено с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

34) заключение договора на оказание услуг по обучению и (или) повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке, и (или) аттестации Заказчика и (или) сотрудников Заказчика, и (или) третьих лиц, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики предоставлено право выбора исполнителя, оказывающего данный вид услуг;

35) заключение договора, в соответствии с которым приобретаются Заказчиком в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляются Заказчику во владение и пользование, в том числе, на основании договора аренды или на ином основании земельный участок, здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, иное недвижимое имущество;

36) заключение договора с оператором электронной площадки;

37) осуществление закупки, определенной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

38) осуществление закупки, определенной постановлением или распоряжением Правительства Удмуртской Республики;

39) заключение договора на предоставление услуг почтовой связи, услуг телеграфной связи, телематических услуг, услуг связи по передаче данных;

40) заключение договора на оказание услуг по подготовке и проведению семинаров, форумов, выставок, ярмарок, фестивалей, концертов, представлений, официальных мероприятий и иных подобных мероприятий. При этом к таким услугам относятся оказание услуг по организации проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, гостиничного обслуживания, найма жилого помещения, транспортного обслуживания, питания, услуг связи, аренды необходимого оборудования, аренды специальных помещений, закупки инвентаря, наградной атрибутики и иных сопутствующих расходов;

41) закупка муниципальными библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у операторов указанных баз данных, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

42) закупка муниципальными библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию;

43) осуществление закупки юридических услуг в целях обеспечения защиты интересов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в иностранных и международных судах и арбитражах, а также в органах иностранных государств;

44) осуществление закупки услуг (работ) по проведению технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющую государственную тайну, и выделенных помещений;

45) осуществление закупки определенных товаров, работ, услуг, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);

46) осуществление закупок услуг по вооруженной охране объектов, используемых для обеспечения деятельности муниципальных органов власти муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

47) осуществление закупок на приобретение исключительных авторских (смежных) прав или на приобретение материальных носителей, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

48) осуществление закупок на оказание услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

49) заключение договора по возмещению затрат на оказание услуг общественного питания, включая закупку продуктов, приготовление пищи (далее – услуги питания) в случае использования одного или нескольких нежилых помещений, переданных Заказчику в безвозмездное пользование или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, при условии, что услуги питания оказываются в здании, в котором расположены помещения, переданные Заказчику в безвозмездное пользование или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления;

50) осуществление закупки услуг (работ) у производителя или его официального дилера, осуществляющего гарантийное обслуживание товара, поставленного Заказчику ранее, в случае, если привлечение иного исполнителя невозможно по условиям гарантии;

51) осуществление закупок товаров для розничной продажи в магазине, находящемся у Заказчика на балансе или переданном Заказчику на праве хозяйственного ведения на сумму не более одного миллиона рублей;

52) закупка товаров, работ, услуг для предупреждения, предотвращения угрозы возникновения лесных пожаров в течение пожароопасного сезона, тушения лесных пожаров, если проведение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно. Закупки товаров, работ, услуг по тушению лесных пожаров, в том числе связанных с привлечением сил и средств для тушения природных пожаров, если данные закупки направлены на подготовку к пожароопасному сезону;

53) осуществление закупки товаров, подлежащих реализации через аптечный пункт учреждения, на сумму не более одного миллиона рублей;

54) осуществление закупки товаров, включенных в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства - члена Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства» или единый реестр российской радиоэлектронной продукции, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2019 года № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях достижения минимальной доли закупок товаров российского происхождения, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 года № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения»;

55) осуществление закупки работ или услуг, выполняемых (оказываемых) физическими лицами с использованием их личного труда, в рамках исполнения договоров по созданию и содержанию договорных объектовых подразделений пожарной охраны;

56) осуществление закупок по обеспечению затрат, связанных с реализацией проекта по обеспечению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей- без ограничения суммы финансирования;

57) заключение соглашения по организации хозяйственного и транспортного обслуживания.

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

\*Заказчик в свое положение о закупке товаров, работ, услуг включает закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), которые осуществляются Заказчиком из приведенных в пункте 14.3 Положения случаев закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

**XV. Порядок заключения договора по результатам конкурентной закупки**

15.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается с победителем конкурентной закупки, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся, с иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер.

15.2. В течение пяти дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки, Заказчик размещает в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы без своей подписи проект договора, который составляется путем включения с использованием единой информационной системы в проект договора, прилагаемый к документации или извещению о конкурентной закупке, цены договора (за исключением пункта 15.2.1 Положения), предложенной участником закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения), с которым заключается договор, либо предложения о цене за право заключения договора в случае, предусмотренном пунктом 9.1 Положения, а также включения представленной в соответствии с Положением информации, содержащейся в заявке участника закупки с которым заключается договор, об окончательном предложении участника закупки.

15.2.1. В случае, если Заказчиком в извещении об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке установлены начальная цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора, с использованием единой информационной системы в сфере закупок в проект договора включаются максимальное значение цены договора, цена единицы товара, работы, услуги. При этом цена единицы товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении конкурентной закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается договор (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения).

15.3. В течение пяти дней с даты размещения Заказчиком на электронной площадке проекта договора победитель конкурентной закупки подписывает усиленной электронной подписью указанный проект договора, размещает на электронной площадке подписанный проект договора и документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, если данное требование установлено в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки, либо размещает протокол разногласий, предусмотренный пунктом 15.4 Положения.

15.4. В течение пяти дней с даты размещения Заказчиком на электронной площадке проекта договора победитель конкурентной закупки, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, размещенному в соответствии с пунктом 15.2 Положения, размещает на электронной площадке протокол разногласий, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя конкурентной закупки. Указанный протокол может быть размещен на электронной площадке в отношении соответствующего договора не более чем один раз. При этом победитель конкурентной закупки, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующим документации о конкурентной закупке и (или) извещению об осуществлении конкурентной закупки и своей заявке на участие в конкурентной закупке, с указанием соответствующих положений данных документов.

15.5. В течение трех рабочих дней с даты размещения победителем конкурентной закупки на электронной площадке в соответствии с пунктом 15.4 Положения протокола разногласий Заказчик рассматривает протокол разногласий и без своей подписи размещает на электронной площадке доработанный проект договора либо повторно размещает на электронной площадке проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя конкурентной закупки. При этом размещение на электронной площадке заказчиком проекта договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя допускается при условии, что такой победитель разместил на электронной площадке протокол разногласий в соответствии с пунктом 15.4 Положения.

15.6. В течение трех рабочих дней с даты размещения Заказчиком на электронной площадке документов, предусмотренных пунктом 15.5 Положения, победитель конкурентной закупки размещает на электронной площадке проект договора, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени такого победителя, а также документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 15.3 Положения, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора и подписанные усиленной электронной подписью указанного лица.

15.7. В течение трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке проекта договора, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя конкурентной закупки, и предоставления таким победителем соответствующего требованиям документации о конкурентной закупке и (или) извещения об осуществлении конкурентной закупки обеспечения исполнения договора Заказчик обязан разместить на электронной площадке договор, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

15.8. С момента размещения на электронной площадке предусмотренного пунктом 15.7 Положения и подписанного Заказчиком договора он считается заключенным.

15.9. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее, чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.

В случае, предусмотренном [пунктом 9.1](consultantplus://offline/ref=46A592AC4AEBC653CE7716D3CF9315D834FA653FBA61D67F01CB0D627631A5AE9BB7E909ECE0D65D923663DF93ED947239896D1DF93AACAFD43EFDD519X8H) Положения, договор по результатам конкурентной закупки заключается только после внесения на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, участником закупки, с которым заключается договор, денежных средств в размере предложенной этим участником закупки цены за право заключения договора, а также предоставления обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о конкурентной закупке и (или) извещения об осуществлении конкурентной закупки.

Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом работы электронной площадки, и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.

15.10. Заказчик вправе установить в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения конкурентной закупки, размер которого может составлять от 5 до 30 процентов начальной максимальной цены договора (цены лота), но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). В случае, если аванс превышает 30 процентов начальной (максимальной) цены договора, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса.

Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику во временное распоряжение. Способ обеспечения исполнения договора самостоятельно определяется победителем конкурентной закупки, участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся, иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц. В случае заключения договора с бюджетным или казенным учреждением обеспечение исполнения договора не требуется.

Договор заключается с победителем конкурентной закупки или участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся, или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, после предоставления победителем конкурентной закупки или участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор в связи с признанием конкурентной закупки несостоявшейся, или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о конкурентной закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки).

Возврат поставщику (исполнителю, подрядчику) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки), осуществляется в соответствии с требованиями, порядком и в срок, установленными договором и (или) документацией о конкурентной закупке.

В ходе исполнения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

15.11. Договор по результатам конкурентной закупки в электронной форме, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке, извещением об осуществлении конкурентной закупки и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

15.12. Договор по результатам конкурентной закупки (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг известно) заключается с победителем конкурентной закупки на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой победителя конкурентной закупки и по цене, предложенной победителем конкурентной закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения). При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки.

Договор, предметом которого является поставка товара, в случае, когда количество поставляемого товара известно, может включать в себя условие о том, что цена единицы поставляемого товара, указанная в Спецификации, являющейся приложением к договору, пересчитывается путем умножения коэффициента снижения на начальную (максимальную) цену единицы товара, указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

Коэффициент снижения (К) рассчитывается по формуле:

К = ЦП ÷ Цобщ.,

где:

ЦП – цена договора, предложенная поставщиком;

Цобщ. – начальная (максимальная) цена договора, указанная в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

В случае если договором предусмотрена поставка нескольких позиций товара, то цена единицы поставляемого товара по каждой позиции должна быть пересчитана с применением указанного коэффициента.

Договор по результатам конкурентной закупки (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) заключается с победителем конкурентной закупки на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой победителя конкурентной закупки по цене за единицу товара, работы, услуги, рассчитанной в соответствии с пунктом 15.2.1 Положения (исходя из процента снижения начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенного победителем конкурентной закупки) (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения) и максимальному значению цены договора. При заключении договора максимальное значение цены договора не может превышать максимальное значение цены договора, указанное в извещении об осуществлении конкурентной закупки, а цена единицы товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении конкурентной закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается договор.

15.13. В случае если конкурентная закупка путем проведения конкурса в электронной форме, закрытого конкурса, аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, запроса предложений в электронной форме, закрытого запроса предложений, запроса котировок в электронной форме, закрытого запроса котировок признана несостоявшейся, Заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой такого участника конкурентной закупки и по цене, предложенной таким участником конкурентной закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения). При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки.

В случае если конкурентная закупка путем проведения аукциона в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг), запроса котировок в электронной форме без фиксированного объема товаров (работ, услуг) признана несостоявшейся, Заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой победителя конкурентной закупки по цене за единицу товара, работы, услуги, рассчитанной в соответствии с пунктом 15.2.1 Положения (исходя из суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенной таким участником конкурентной закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения)) и максимальному значению цены договора. При заключении договора максимальное значение цены договора не может превышать максимальное значение цены договора, указанное в извещении об осуществлении конкурентной закупки, а цена единицы товара, работы, услуги не может превышать значений начальных цен единиц товаров, работ, услуг, указанных в извещении об осуществлении конкурентной закупки.

В случае если участник конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, в сроки, предусмотренные настоящим Положением, не направил Заказчику проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого участника закупки, или не направил протокол разногласий, предусмотренный пунктом 15.4 Положения, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки), такой участник конкурентной закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурентной закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке такому участнику конкурентной закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке). При этом Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания такого участника конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора, составляет и размещает на электронной площадке протокол о признании такого участника конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, об участнике конкурентной закупки, признанном уклонившимся от заключения договора, о факте, являющемся основанием для такого признания, а также реквизиты документов, подтверждающих этот факт. В случае, если такой участник конкурентной закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника конкурентной закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

15.14. Победитель конкурентной закупки признается Заказчиком уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, предусмотренные настоящим Положением, он не направил Заказчику проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, или не направил протокол разногласий, предусмотренный пунктом 15.4 Положения, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки). В случае уклонения победителя конкурентной закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке победителю конкурентной закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке). При этом Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора, составляет и размещает на электронной площадке протокол о признании такого победителя уклонившимся от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, о победителе конкурентной закупки, признанном уклонившимся от заключения договора, о факте, являющемся основанием для такого признания, а также реквизиты документов, подтверждающих этот факт. В случае, если победитель конкурентной закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в конкурентной закупке заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

15.15. В случае, если победитель конкурентной закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер (далее в настоящем пункте – иной участник конкурентной закупки). При этом заключение договора для иного участника конкурентной закупки является обязательным. Проект договора иному участнику конкурентной закупки направляется Заказчиком в срок, не превышающий пяти дней, с даты признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора.

Иной участник конкурентной закупки подписывает проект договора или размещает предусмотренный пунктом 15.4 Положения протокол разногласий в порядке и сроки, которые предусмотрены настоящим Положением для победителя конкурентной закупки. Одновременно с подписанным проектом договора иной участник конкурентной закупки обязан предоставить обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке и (или) извещении об осуществлении конкурентной закупки), а в случае, предусмотренном пунктом 9.1 Положения, также обязан внести на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, денежные средства в размере предложенной этим участником закупки цены за право заключения договора.

Договор с иным участником конкурентной закупки (в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг известно), заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой иного участника конкурентной закупки и по цене, предложенной иным участником конкурентной закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения). При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупи.

Договор, предметом которого является поставка товара, в случае, когда количество поставляемого товара известно, может включать в себя условие о том, что цена единицы поставляемого товара, указанная в Спецификации, являющейся приложением к договору, пересчитывается путем умножения коэффициента снижения на начальную (максимальную) цену единицы товара, указанную в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

Коэффициент снижения (К) рассчитывается по формуле:

К = ЦП ÷ Цобщ.,

где:

ЦП – цена договора, предложенная поставщиком;

Цобщ. – начальная (максимальная) цена договора, указанная в извещении об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке.

В случае если договором предусмотрена поставка нескольких позиций товара, то цена единицы поставляемого товара по каждой позиции должна быть пересчитана с применением указанного коэффициента.

Договор с иным участником конкурентной закупки (в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке и (или) извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке, заявкой иного участника конкурентной закупки по цене за единицу товара, работы, услуги, рассчитанной в соответствии с пунктом 15.2.1. Положения (исходя из процента снижения начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенного иным участником конкурентной закупки (с учетом особенностей, установленных пунктом 3.3.7 Положения)) и максимальному значению цены договора. При заключении договора максимальное значение цены договора не может превышать максимальное значение цены договора, указанное в извещении об осуществлении конкурентной закупки, а цена единицы товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении конкурентной закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается договор.

В случае если иной участник конкурентной закупки в сроки, предусмотренные настоящим Положением, не направил Заказчику проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени иного участника конкурентной закупки, или не направил протокол разногласий, предусмотренный пунктом 15.4 Положения, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке), иной участник конкурентной закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения иного участника конкурентной закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке иному участнику конкурентной закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о конкурентной закупке). При этом Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания иного участника конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора, составляет и размещает на электронной площадке протокол о признании иного участника конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, об ином участнике конкурентной закупки, признанном уклонившимся от заключения договора, о факте, являющемся основанием для такого признания, а также реквизиты документов, подтверждающих это факт.

В случае уклонения иного участника конкурентной закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении иного участника конкурентной закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В случае уклонения иного участника конкурентной закупки от заключения договора конкурентная закупка признается несостоявшейся.

15.16. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурентной закупки или участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, в случаях:

1) несоответствия победителя конкурентной закупки или участника конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, или иного участника конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, требованиям, установленным в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке;

2) предоставления победителем конкурентной закупки или участником конкурентной закупки, с которым в соответствии с подпунктом 20 пункта 14.3 Положения заключается договор, или иным участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен второй номер, недостоверных сведений в заявке на участие в конкурентной закупке.

15.17. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию договора одной из сторон в установленные настоящим разделом Положения сроки, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии данных судебных актов или данных обстоятельств в течение одного дня. При этом течение установленных настоящей статьей сроков приостанавливается на срок исполнения данных судебных актов или срок действия данных обстоятельств, но не более чем на тридцать дней. В случае отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или прекращения действия данных обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения данных судебных актов либо прекращения действия данных обстоятельств.

15.18. При заключении договора указывается, что цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора, за исключением случаев изменения цены договора, предусмотренных пунктом 16.2 Положения, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, указываются цены единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора, а также в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, указываются ориентировочное значение цены договора либо формула цены и максимальное значение цены договора, установленные заказчиком в документации о конкурентной закупке. В случае, если проектом договора предусмотрены отдельные этапы его исполнения, цена каждого этапа устанавливается в размере, сниженном пропорционально снижению начальной (максимальной) цены договора участником закупки, с которым заключается договор.

**XVI. Исполнение, изменение, расторжение договора**

16.1. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с гражданским законодательством, в том числе:

1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором;

2) оплату Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

3) взаимодействие Заказчика с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) или Заказчиком условий договора.

16.2. Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

1) если возможность изменения условий договора была предусмотрена извещением об осуществлении конкурентной закупки и договором, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договором:

при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

если по предложению Заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на двадцать процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на двадцать процентов цены договора. При уменьшении предусмотренного договором количества товара, объема работы или услуги стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара;

при снижении цены единицы товара, работы, услуги и (или) максимального значения цены договора (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг в договоре не определено).

2) изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) в случае заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с подпунктами 1, 8, 18, 19, 23, 37, 46 пункта 14.3 Положения.

16.3. При исполнении договора, заключенного с победителем конкурентной закупки, которому предоставлен установленный Правительством Российской Федерации приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925.

16.4. При исполнении договора (в случае, если установленный Правительством Российской Федерации приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами не предоставлялся) по согласованию Заказчика с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре. В этом случае соответствующие изменения должны быть внесены заказчиком в реестр договоров, заключенных заказчиком, предусмотренный статьей 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

16.5. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случая, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

16.6. В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором, переходят к новому Заказчику.

16.7. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

**XVII. Порядок и случаи, при которых Заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками конкурентной закупки по итогам конкурентной закупки**

17.1. Допускается заключение договоров на поставки технических средств реабилитации инвалидов, создание нескольких произведений литературы или искусства, выполнение научно-исследовательских работ либо оказание услуг в сфере образования или услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок, с несколькими участниками закупки. При этом право заключения договора с несколькими участниками закупки устанавливается Заказчиком в документации о конкурентной закупке.

**XVIII. Порядок осуществления закупок в случае заключения Заказчиком соглашения**

18.1. В случаях, установленных пунктом 1.2 Положения, Заказчик передает часть своих полномочий по подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг, за исключением полномочий по планированию закупок, по заключению, исполнению и расторжению договора, а также полномочий, связанных с отчетностью государственному казенному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» (далее – Организатор закупок).

18.2. Особенности порядка взаимодействия Организатора закупок и Заказчика до начала процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и в процессе ее проведения устанавливаются соглашением.

18.3. Соглашение, указанное в пункте 18.2 Положения, не должно содержать требований к порядку осуществления закупок, противоречащих Федеральному закону № 223-ФЗ и Положению. В случае если требования к порядку осуществления закупок, предусмотренные таким соглашением, будут противоречить Положению, должен применяться порядок осуществления закупок, предусмотренный Положением.

**XIX. Приложения к Положению**

Приложение – Перечень взаимозависимых с Заказчиком лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Типовому положению

о закупке товаров, работ, услуг

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**взаимозависимых с Заказчиком лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации\***

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

\*Перечень взаимозависимых с Заказчиком лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации определяется Заказчиком в своем положении о закупке товаров, работ, услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 264**

**с. Якшур-Бодья**

|  |  |
| --- | --- |
| **О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства УР от 29 августа 2005 года № 127 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на основании статей 30, 32 и части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Начальникам территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителям организаций при проведении мероприятий по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера руководствоваться постановлением Правительства УР от 29 августа 2005 года № 127 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
2. Сектору ГО, ЧС и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществлять методическое сопровождение и координацию деятельности по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Утвердить Порядок сбора и обмена информацией в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, приложение № 1 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

(34162 )4-15-67

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики

от «18» февраля 2022 г. № 264

**Порядок**

**сбора и обмена информацией в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Настоящий порядок определяет основные правила сбора и обмена информации по вопросам защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация), их последствиях, о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территориях поселений, а также сведения о деятельности предприятий, учреждений, организаций и иных хозяйствующих субъектов независимо от их организационно-правовых форм (далее организаций).

Сбор и обмен информацией осуществляется в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

2. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

-предприятия, учреждения и организации предоставляют информацию в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Якшур-Бодьинский район), а также в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого относятся. Организации федеральных органов исполнительной власти, государственных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, расположенные на территории района, которые осуществляют наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, также доводят информацию о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях в администрацию муниципального района;

-оплата услуг связи для передачи информации производится в соответствии с действующим законодательством.

3. Сбор информации на территории Якшур-Бодьинского района осуществляет диспетчер ЕДДС Якшур-Бодьинского района по телефону 8 (34162) 4-16-55.

Поступившую информацию по телефону диспетчер ЕДДС доводит до Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»(Председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности), по телефонам начальника сектора ГО, ЧС и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», до оперативного дежурного Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике по телефону 8 (3412) 51-45-47.

4. Сектор ГО, ЧС и МР Управления правового обеспечения и взаимодействие с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

-координирует работу по сбору и обмену информацией на территории района;

-осуществляет сбор и обработку информации, представляет ее и сведения о мерах по ликвидации чрезвычайной ситуации в Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике в соответствии с Табелем срочных донесений;

-ведет учет чрезвычайных ситуаций;

-доводит до организаций, расположенных на территории района сроки и формы представления информации;

-предоставляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» предложения по совершенствованию порядка сбора и обмена информацией на территории района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 265**

**с. Якшур-Бодья**

**О межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений**

В целях координации взаимодействия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с территориальными подразделениями органов исполнительной власти, предприятиями и организациями по реализации мер, направленных на легализацию неформальной (теневой) занятости, согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать межведомственную комиссию по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2. состав межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.Считать утратившим силу постановление главы Администрации Якшур-Бодьинского района от 10 ноября 2009 года № 1599 «О создании комиссии по вопросам контроля исполнения требований трудового законодательства»

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А. В. Леконцев**

Широбокова Елена Ивановна

(834162)4-16-56

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 265

**Положение**

**о межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее комиссия) является органом, координирующим взаимодействие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с территориальными подразделениями органов исполнительной власти, предприятиями и организациями по реализации мер, направленных на легализацию неформальной (теневой занятости), и повышению эффективности работы по взысканию задолженности по платежам в бюджеты.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». В состав комиссии включаются (по согласованию) представители территориальных органов: Отделения Фонда социального страхования РФ по Удмуртской Республике, Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Удмуртской Республике, Прокуратуры Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики, Пенсионного фонда РФ и др.

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1.Основными задачами комиссии являются:

- выявление случаев неформальной занятости населения через информацию, полученную от заинтересованных лиц – граждан, работающих неофициально и осознающих последствия отсутствия «социального пакета», а также внутренних источников – анализ отчетности, представляемой работодателями в ФНС, ПФР, ЦЗН, ФСС;

- формирование рабочих групп для проведения рейдовых мероприятий на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» для выявления случаев неформальной занятости в соответствии с графиком рейдовых проверок;

- информирование органов, наделенных контрольно-надзорными полномочиями и функциями, для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений в сфере легализации неформальной (теневой) занятости и обеспечению поступления в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- решение вопросов полноты выплаты заработной платы в организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- побуждение работодателей всех форм собственности декларировать реально выплачиваемую работникам заработную плату, соответствующую показателям финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика и среднеотраслевому уровню оплаты труда с учетом социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», но не ниже установленного минимального размера оплаты труда;

- обеспечение координации и взаимодействия представителей Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с предприятиями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности;

- разработка предложений и рекомендаций по выявлению случаев неформальной занятости, легализации выявленных работников и вопросов, направленных на пополнение доходной части бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- для эффективного выявления случаев неформальной занятости в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» комиссия на постоянной основе проводит мониторинг сфер по видам экономической деятельности: торговли, транспорта, строительства, сельского хозяйства, услуг (парикмахерских, салонов красоты, стоматологических кабинетов, ателье, станций техобслуживания, салонов сотовой связи и др.) и других сфер, подверженных неформальной занятости.

**3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- образовывать рабочие группы для проведения рейдовых мероприятий для выявления случаев неформальной занятости, привлекать в установленном порядке для участия в деятельности рабочих групп представителей правоохранительных органов, государственных и общественных организаций;

- приглашать на заседания комиссии руководителей организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комиссии;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти информацию, необходимую для работы комиссии;

- получать информацию об устранении выявленных нарушений в части законодательства об оплате труда от организаций, в которых проводились обследования контрольно-надзорными органами, а также от руководителей, которые заслушивались на заседании комиссии.

**4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время, место проведения заседания комиссии, повестку дня её заседания определяет председатель комиссии либо его заместитель.

4.3. В случае если член комиссии по какой-либо причине не может присутствовать на её заседании, он обязан известить об этом секретаря комиссии. Член комиссии, отсутствующий на заседании комиссии, может представить свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменной форме, которое оглашается на заседании комиссии и приобщается к протоколу её заседания.

4.4. При необходимости на заседания комиссии могут быть приглашены должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, представители контролирующих, правоохранительных и надзорных органов, общественных и иных организаций, эксперты и специалисты.

4.5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии.

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 265

**Состав** **межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Широбоков Сергей Дмитриевич, первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

2. Вахрушева Надежда Геннадьевна, заместитель начальника Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

3. Глебова Елена Витальевна, помощник прокурора Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики, член комиссии (по согласованию);

4. Широбокова Марина Мухаметовна, заместитель начальника отдела камеральных проверок № 4 Межрайонной ИФНС России № 10, член комиссии (по согласованию);

5. Иванова Ольга Михайловна, заведующая филиалом казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» в Якшур-Бодьинском районе, член комиссии (по согласованию);

6. Назарова Наталья Валерьевна, руководитель клиентской службы Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Якшур-Бодьинском районе Удмуртской Республики, член комиссии (по согласованию);

7. Широбокова Ксения Владимировна, начальник филиала казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения» «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района», член комиссии (по согласованию);

8. Соловьева Наталья Александровна, ведущий специалист-эксперт сектора экономики Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии;

9. Ускова Анна Александровна, директор Микрокредитной компании Якшур-Бодьинский фонд поддержки малого предпринимательства, член комиссии (по согласованию);

10. Широбокова Елена Ивановна, ведущий специалист-эксперт бюджетного отдела Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  | | --- | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |
|  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 266**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1612 от 10 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Васильева Наталья Васильевна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «18» февраля 2022 года № 266

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Описание заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, соответствующие условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» и в статье 3 Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных границах сельских населённых пунктов на территории Удмуртской Республики» либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ.

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

с Бюджетным учреждением Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества».

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного постановления Администрации района о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо мотивированного отказа в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю постановления Администрации района о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

2) мотивированный отказ в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;

3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка – 35 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

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

- Законом Удмуртской Республики от 16 февраля 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012)ом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в рамках Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» заявитель предоставляет заявление (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

3) копия паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет (для граждан, имеющих детей);

4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

7) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

9) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии.

К заявлению могут быть приложены:

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

2) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном [пунктом 3 части 2 статьи 1](#P43) Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»);

4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных [частью 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=87B9A5FD0A3FCF740D86E860DD209EDB18A7E0CAED1EAD2B3C4E62F0A2315994525B26EB0B1A7657F023B4DF99998C02D8B8CFB5E0B6742E36FA2954D8B9F) Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для граждан, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 1](#P29) Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»);

5) выписка из списка пострадавших участников строительства, заверенная органом, уполномоченным на формирование и ведение списка пострадавших участников строительства в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=87B9A5FD0A3FCF740D86E860DD209EDB18A7E0CAED1EA820384C62F0A2315994525B26EB191A2E5BF027ABDB9B8CDA539EDEBDF) о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства (для граждан, включенных в список пострадавших участников строительства);

6) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87B9A5FD0A3FCF740D86F66DCB4CC0D319ACBFCFEE1CA77F631F64A7FD615FC1001B78B2485A6557F23DB7DA9BD9B2F) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации.

Для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в рамках Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении собственность молодых семей молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся государственной или муниципальной собственности, расположенных границах сельских населённых пунктов на территории Удмуртской Республики» заявитель предоставляет заявление (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) паспорта заявителя и членов его семьи;

2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;

3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;

4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;

5) трудовой договор с работодателем;

6) документ об образовании молодого специалиста;

7) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи, предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

2.14.1. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.14.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.14.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Заявитель получает отказ в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в следующих случаях:

2.20.1. в рамках Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»:

1) несоответствия условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

2) заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

3) предоставления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);

4) принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

5) совершения гражданином действий, указанных в части 15 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении в целях вышеуказанного Закона;

2.20.2. в рамках Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении собственность молодых семей молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся государственной или муниципальной собственности, расположенных границах сельских населённых пунктов на территории Удмуртской Республики»:

1) несоответствия условиям, указанным в статье 3 Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении собственность молодых семей молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся государственной или муниципальной собственности, расположенных границах сельских населённых пунктов на территории Удмуртской Республики»;

2) заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**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**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района 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.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
8-800-302-00-18;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения информации:

* о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);
* о заявителе (в виде выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ), если заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - проект постановления).

3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанные Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 35 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

2) подписанное и зарегистрированное решение Администрации района об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации района либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[22]](#footnote-13)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[23]](#footnote-14):

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[24]](#footnote-15)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- Бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества»;

- органы местного самоуправления.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[25]](#footnote-16)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо мотивированного отказа в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 календарных дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник сектора земельных отношений Отдела по имущественным отношениям, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам

в соответствии с Законами Удмуртской Республики

от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)  зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающий (ая) фактически по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Заявление.

Прошу выделить земельный участок для индивидуального жилищного строительства в порядке определенном Законом Удмуртской Республики № \_\_\_\_-РЗ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или местонахождение земельного участка)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить принятое решение[[26]](#footnote-17):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |   , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с Федеральн[ым зак](consultantplus://offline/ref=26A751CA351F269A3085BCE7E3F119CCA4F59C0C30C6385C0FDF667F10N1VEF)оном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, в Администрации Якшур-Бодьинского района (далее – Оператор) для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Оператором могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации, (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов у Оператора, установленного номенклатурой дел Оператора. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору.[[27]](#endnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия  Заявителя | | |
| \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | | |  | | |
|  | | | |  | |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» февраля 2022 года № 268**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Правил принятия решений о заключении от имени муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

В соответствии со статьей 72, пунктом 9 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о заключении от имени муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14.04.2021 № 430 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении от имени муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств».

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 18 февраля 2022 года № 268

**Правила**

**принятия решений о заключении от имени муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, и концессионных соглашений, концедентом по которым выступает муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, на срок, превышающий в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, если иной порядок не предусмотрен иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо решениями главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными актами и решениями.

3. Концессионные соглашения, концедентом по которым выступает муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», могут заключаться на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, на основании решений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о заключении концессионных соглашений, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», либо решениями главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными актами и решениями.

4. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, а также муниципальные контракты на поставки товаров для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, условиями которых предусмотрены встречные обязательства, не связанные с предметами их исполнения, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках муниципальных программ.

Такие муниципальные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий муниципальных программ муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные программы), при условии определения в таких программах объектов закупок с указанием в отношении каждого объекта закупки следующей информации:

а) если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг:

- наименование объекта закупки;

- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;

- сроки осуществления закупки;

- предельный объем средств на оплату результатов выполненных работ, оказанных услуг с разбивкой по годам;

б) если предметом муниципального контракта является поставка товаров:

- наименование объекта закупки;

- сроки осуществления закупки;

- предмет встречного обязательства и срок его исполнения;

- предельный объем средств на оплату поставленных товаров с разбивкой по годам.

5. При заключении в рамках муниципальных программ муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, срок производственного цикла выполнения которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, годовой предельный объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальный годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в пределах текущего финансового года и планового периода.

6. Соглашения о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых выступает муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», концессионные соглашения, концедентом по которым выступает муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» могут быть заключены на срок, превышающий срок действия утвержденных получателю средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» лимитов бюджетных обязательств, на основании решений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о заключении соглашений о муниципально-частном партнерстве, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в рамках муниципальных программ на срок и в пределах средств, которые предусмотрены соответствующими мероприятиями указанных программ.

В случае если предполагаемый срок действия соглашения о муниципально-частном партнерстве, заключаемого в рамках муниципальной программы в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое соглашение о муниципально-частном партнерстве может быть заключено на основании решения органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о реализации проекта муниципально-частного партнерства, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

В случае если предполагаемый срок действия концессионного соглашения, заключаемого в рамках муниципальной программы в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое концессионное соглашение может быть заключено на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о заключении концессионного соглашения, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

7. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанные в пунктах 2 - 6 настоящих Правил, могут заключаться на срок и в пределах средств, которые предусмотрены решением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», устанавливающим:

- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;

- описание состава работ, услуг;

- предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;

- предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам.

8. Решение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренное пунктом 7 настоящих Правил, принимается в форме постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - постановление Администрации), после согласования проекта постановления Администрации в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов).

9. Управление финансов в срок, не превышающий 15 дней с даты получения проекта постановления Администрации, согласовывает указанный проект при соблюдении следующих условий:

- непревышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- непревышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **« Удмурт Элькунысь Якшур-Бöдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «21» февраля 2022 года № 272**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»**

**от 22.10.2012 года № 1917**

В целях приведения в соответствие с нормами законодательства, регулирующими деятельность и полномочия органов местного самоуправления, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22.10.2012 года № 1917 «О повышении окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики»».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162)41898

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «21» февраля 2022 года № 274**

**с. Якшур-Бодья**

**О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

В целях организации и проведения мероприятий по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижения размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций, ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Законом Удмуртской Республики от 18 октября 2006 года № 43-ФЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 2 сентября 2013 года № 1658 «Об утверждении Положения о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «21» февраля 2022 г. № 274

**Положение**

**о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) создана в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=ECE585D3E506DE260AE5EAEE341442A1CCCF40524608A3D49D778D627CDEE06FBBDC1857E17225A1431D46FAD0D5BFAB3195B7E528F6DFD5NEsCD) Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», является координационным органом районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - УТП РСЧС) и предназначена для организации и контроля выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и обеспечению пожарной безопасности, уменьшению ущерба от них, координации деятельности по этим вопросам органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе структурных подразделений указанных органов, организаций, учреждений, предприятий и объектов экономики (далее по тексту - организаций), расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Российской Федерации и законами Удмуртской Республики, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации и указами, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и постановлениями, распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Положением и другими нормативными актами по вопросам защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

1.3. Комиссия создается и Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.4. Решения, принимаемые Комиссией в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и гражданами на территории муниципального образования.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций и пожаров;

- руководство деятельностью районного и объектовых звеньев УТП РСЧС на территории муниципального образования;

- проверка состояния и обеспечение готовности органов управления сил и средств районного звена УТП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности подвижного и стационарного пунктов управления районного звена УТП РСЧС;

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- участие в разработке и осуществлении федеральных и республиканских целевых и научно-технических программ, организация разработки и реализации муниципальных программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов;

- взаимодействие с другими Комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, органами и силами военного командования, общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на территории Удмуртской Республики;

- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального уровня, при необходимости выделение сил и средств для ликвидации локальных чрезвычайных ситуаций;

- планирование и организация эвакуации и жизнеобеспечения населения, эвакуации материальных и культурных ценностей, их размещения и возвращения соответственно в места постоянного проживания либо хранения;

- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров;

- организация подготовки населения, должностных лиц органов управления и подразделений районного звена УТП РСЧС по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций, профилактики возникновения пожаров, принятия мер пожарной безопасности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях и борьбе с пожарами;

- изучение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта в области предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

**3. Основные функции Комиссии**

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами организует и проводит:

- прогнозирование и оценку возможной обстановки на территории муниципального образования, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций;

- защиту населения в районах чрезвычайной ситуации, решает вопросы их первоочередного жизнеобеспечения;

- разработку, планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожаров, уменьшению материального ущерба и потерь от них, защите населения, окружающей среды и организаций;

- координацию и оценку деятельности комиссий организаций в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- взаимодействие с юридическими лицами в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- подготовку предложений о введении в пределах конкретной территории режимов функционирования районного звена УТП РСЧС;

- подготовку органов управления и сил территориальных звеньев УТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, профилактики пожаров и борьбы с ними;

- разработку и внесение на рассмотрение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» проектов нормативно-правовых актов по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций и обеспечением пожарной безопасности, обеспечением промышленной и экологической безопасности, защитой населения и территорий;

- участие в рассмотрении вопросов размещения и деятельности потенциально опасных объектов;

- работу по привлечению дополнительных ведомственных бригад, специалистов и специальной техники, общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- защиту сельскохозяйственных животных, растений, продовольствия, пищевого сырья, кормов, водоисточников и систем водоснабжения от радиоактивного загрязнения (заражения), химического и бактериального (биологического) заражения;

- рассмотрение причин возникновения чрезвычайных ситуаций и пожаров и вносит предложения по привлечению виновных к ответственности, предусмотренной законодательством;

- разработку предложений по финансированию работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

**4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- осуществлять оценку готовности руководителей организаций, сил и средств районного звена УТП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях, обеспечению пожарной безопасности;

- организовывать и непосредственно осуществлять мониторинг за исполнением органами местного самоуправления муниципального образованиями, в том числи их структурными подразделениями, организациями, общественными объединениями законов Российской Федерации и законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Президента Российской Федерации и указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации и постановлений, распоряжений Правительства Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, настоящего Положения и других нормативных актов, регулирующих отношения в сфере предупреждения чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- ходатайствовать перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об установлении в зонах чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности функционирования районного звена УТП РСЧС, а также режима чрезвычайной ситуации;

- привлекать к выполнению аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ, мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения формирования, специалистов и технику предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- привлекать специалистов к проведению экспертизы потенциально опасных объектов и контроля за безопасностью функционирования таких объектов;

- вносить предложения в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Удмуртской Республики о привлечении для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации дополнительных сил и средств Удмуртской Республики, воинских и специализированных частей и подразделений;

- привлекать при необходимости для перевозки состава Комиссии формирования и специалистов, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, отселения населения из опасных районов - транспортные средства организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе должностных лиц структурных подразделений указанных органов, и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать от государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию, необходимую для работы Комиссии;

- участвовать в расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций и пожаров и направлять материалы в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления муниципального образования;

- для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе возможной или возникшей чрезвычайной ситуации использовать имеющиеся запасы материально-технических средств, общественные и административные здания, специальное оборудование и средства связи организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- рассматривать ходатайства руководителей организаций по оказанию финансовой и материальной помощи на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций и вносить предложения по использованию резервов финансовых и материальных ресурсов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**5. Состав Комиссии и распределение обязанностей**

5.1. Комиссию возглавляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией;

- распределяет обязанности среди членов Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает повестки дня заседаний и планы работы Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы Комиссии.

5.4. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет один из заместителей председателя Комиссии, либо по поручению председателя Комиссии один из ее членов.

5.5. Сбор данных о складывающейся обстановке возлагается на оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – ЕДДС), их обобщение и доведение до Комиссии - на сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Сектор ГО, ЧС и МР Администрации).

Оперативный дежурный ЕДДС доводит до членов Комиссии предварительные распоряжения Председателя Комиссии или его заместителя.

5.6. Для организации связи Комиссии с руководителем работ в зоне чрезвычайной ситуации используются имеющиеся проводные телефонные каналы связи близлежащих объектов (абонентов), а также мобильные средства связи.

**6. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании Комиссии и утвержденным ее Председателем.

Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

На заседаниях Комиссии при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы юридических лиц, как правило, приглашаются их представители.

Подготовку материалов к заседанию Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня и материалы очередного заседания Комиссии;

- не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии представляет повестку дня для утверждения Председателю Комиссии;

- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии направляет членам Комиссии для ознакомления повестку дня и материалы очередного заседания Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседания Комиссии;

- осуществляет иные функции, возложенные на него Председателем Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на ее заседании, а также в случае несогласия с принятым решением он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.4. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов в десятидневный срок, которые подписываются председательствующим на ее заседании и секретарем Комиссии, доводятся до руководителей заинтересованных органов самоуправления муниципального образования, исполнителей, организаций и общественных объединений.

6.5. Комиссия может функционировать в режиме:

- повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения ЧС;

- повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

- чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации ЧС.

6.6. Основными мероприятиями деятельности Комиссии при различных режимах являются:

6.6.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- планирование действий Комиссии, организация подготовки и обеспечения ее деятельности;

- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

6.6.2. в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и членов Комиссии на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам УТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств районного звена УТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

6.6.3. в режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- координация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств районного звена УТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия с Правительством Удмуртской Республики, организациями, расположенными в районе чрезвычайной ситуации, по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

6.7. Решение на введение того или иного режима работы Комиссии принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель Комиссии или вышестоящая комиссия, в зависимости от складывающейся обстановки.

6.8. При объектовых (в пределах одного предприятия, учреждения, организации) и муниципальных (в пределах одной территории, находящейся в ведении территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики») чрезвычайных ситуациях Комиссия осуществляет контроль за проведением работ по ликвидации последствий, оказывает необходимую помощь в решении вопросов жизнеобеспечения населения, производственной деятельности предприятий и выделения дополнительных сил и средств.

6.9. При больших масштабах чрезвычайных ситуаций, выходящих за пределы одной территории, находящейся в ведении соответствующего территориального органа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Комиссия берет на себя координацию проведения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, используя имеющиеся территориальные и объектовые силы и средства муниципального образования.

6.10. При необходимости в зависимости от складывающейся обстановки Председатель Комиссии может обратиться в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Удмуртской Республики о привлечении к проведению работ территориальных республиканских формирований, воинских частей гарнизона.

6.11. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют Сектор ГО, ЧС и МР Администрации.

6.12. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» февраля 2022 года № 281**

**с. Якшур-Бодья**

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25 июля 2003 года № 616 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»**

С целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25 июля 2003 года № 616 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вахрушеву Марину Геннадьевну, начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8(34162) 4-11-92 |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» февраля 2022 года № 283**

**с. Якшур-Бодья**

**О «Народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях совершенствования деятельности «Народных (образцовых)» коллективов самодеятельного художественного творчества, в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 7 апреля 2008 года № 73 «О «Народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о «Народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение 1).

1.2. Перечень должностей работников «Народных (образцовых)» коллективов самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики» (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 5 декабря 2016 года № 1971 «О «Народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образовательных организациях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Емшанова Татьяна Борисовна

8(34162) 4-14-00

Приложение 1 к постановлению

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 283 от «25» февраля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «НАРОДНЫХ (ОБРАЗЦОВЫХ)» КОЛЛЕКТИВАХ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО**

**ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА, ДЕЙСТВУЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**КУЛЬТУРЫ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения, подтверждения и снятия звания «народный (образцовый)» самодеятельный коллектив художественного творчества (далее – «народный (образцовый)» коллектив), а также организацию их деятельности и распространяется на коллективы самодеятельного художественного творчества, действующие в учреждениях культуры и образовательных учреждениях в сфере культуры, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – учреждения культуры).

**2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ЛИШЕНИЯ ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ (ОБРАЗЦОВЫЙ)» КОЛЛЕКТИВ**

2.1.«Народный (образцовый)» коллектив - постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение любителей и исполнителей музыкального, хорового, вокального, хореографического, театрального, изобразительного, декоративно-прикладного, а также технического творчества, основанное на общности художественно-технических интересов и совместной творческой деятельности участников, способствующее развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных и технических ценностей в свободное от основной работы и учебы время.

2.2. Детским коллективам, участниками которых являются дети до 17 лет, присваивается звание «образцовый» художественный коллектив. Взрослым коллективам присваивается звание «народный» самодеятельный коллектив художественного творчества.

2.3. Условиями присвоения звания «народный (образцовый)» коллектив являются:

- высокохудожественный уровень репертуара;

- вклад в просветительскую и общественную деятельность;

- наличие положительных отзывов общественных организаций и в средствах массовой информации о деятельности коллектива;

- высокое исполнительское мастерство, подтвержденное получением в течение последних 5 лет не менее трех дипломов лауреата, дипломов I, II, III степеней, специальных дипломов по номинациям конкурсов, смотров, фестивалей: всероссийского, межрегионального, республиканского уровней.

2.4. Выдвижение кандидатов на соискание звания «народный (образцовый)» коллектив производится учреждениями культуры, подведомственными Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.5. Для выдвижения коллектива на присвоение и подтверждение звания «народный (образцовый)» коллектив в Управление культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление культуры, молодежи и спорта) представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя учреждения культуры, при котором создан коллектив;

- творческая характеристика на руководителя коллектива, творческая характеристика коллектива, репертуар коллектива за последние 3 года;

- рецензии, программы выступлений, фотографии, альбомы, видеоматериалы, иллюстрирующие творческую деятельность коллектива;

- копии дипломов, грамот лауреатов и дипломантов республиканских, региональных, международных конкурсов, фестивалей;

- список участников коллектива с указанием места работы (учебы);

- наличие коллектива-спутника.

Документы для подтверждения звания «народный (образцовый)» коллектив представляются не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия ранее присвоенного (подтвержденного) звания «народный (образцовый)».

Прием заявок осуществляет Управление культуры, молодежи и спорта. В приеме документов отказывается в случаях:

1) представления документов за пределами срока, установленного настоящим пунктом;

2) представления неполного пакета документов, указанных настоящим пунктом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется руководителю учреждения культуры в течение трех рабочих дней со дня представления документов в Управление культуры, молодежи и спорта с указанием причины отказа и предложениями по их устранению.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, учреждение культуры вправе повторно обратиться в Управление культуры, молодежи и спорта для выдвижения коллектива на присвоение и подтверждение звания «народный (образцовый)».

2.6. Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» создается Комиссия в составе 5 человек по культурно-досуговой деятельности и народному творчеству (далее - Комиссия).

Комиссия в течение 25 календарных дней со дня представления документов, указанных в [2.5](#P73) настоящего Положения, рассматривает представленные документы, просматривает программу коллектива с выездом на место и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей всех членов Комиссии. Комиссия в течение 3 рабочих дней готовит заключение о соответствии (несоответствии) коллектива предъявляемым требованиям и о возможности присвоения или подтверждения ему соответствующего звания. На основании решения Комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» выходит с ходатайством о присвоении коллективу звания «народный (образцовый)» коллектив в Министерство культуры Удмуртской Республики.

2.7. Решение о присвоении, подтверждении звания «народный (образцовый)» коллектив принимает министр культуры Удмуртской Республики на основании заключения Комиссии с оформлением соответствующего приказа.

Введение должностей, предусмотренных [Перечнем](#P226) должностей работников «народных (образцовых)» коллективов самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры, осуществляется в пределах утвержденной предельной штатной численности работников учреждений культуры.

2.8. Коллективу, удостоенному звания «народный (образцовый)», вручается [свидетельство](#P197) установленного образца.

Статус «народный (образцовый)» коллектив должен подтверждаться коллективом один раз в пять лет.

2.9. В случае прекращения творческой исполнительской деятельности, а также если творческий уровень программ не отвечает критериям художественного качества, руководитель учреждения культуры, при котором создан коллектив, направляет письмо в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с просьбой о снятии статуса «народный (образцовый)» коллектив. Комиссия готовит соответствующее решение, на основании которого Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» выходит с ходатайством о снятии присвоенного (подтвержденного) звания «народный (образцовый)» коллектив. Коллектив лишается звания «народный (образцовый)» на основании приказа министра культуры и Удмуртской Республики с изъятием свидетельства.

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАРОДНЫХ (ОБРАЗЦОВЫХ)» КОЛЛЕКТИВОВ**

3.1. Цели деятельности «народного (образцового)» коллектива:

- приобщение детей и взрослых к культурным традициям России и Удмуртии, муниципальные образования, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

- пропаганда творчества профессиональных и самодеятельных авторов (композиторов, драматургов, писателей и т.д.), создавших произведения, получившие общественное признание.

3.2. Задачи деятельности «народного (образцового)» коллектива:

- поддержка различных категорий и групп населения, желающих заниматься художественным и техническим творчеством;

- содействие населению в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного и технического творчества;

- культурное обслуживание населения посредством концертной, выставочной и других просветительских форм деятельности;

- обеспечение преемственности творческих традиций - обязательное наличие коллектива-спутника.

**4. НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАРОДНОГО (ОБРАЗЦОВОГО)» КОЛЛЕКТИВА**

4.1. «Народные (образцовые)» коллективы должны создать в течение календарного года:

|  |  |
| --- | --- |
| Драматические, музыкально-драматические театры | Не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля |
| Театры кукол | Не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля |
| Хоры, вокальные коллективы, оркестры, ансамбли песни и танца, цирковые коллективы, оркестры народных или духовых инструментов, ансамбли инструментальные, вокально-инструментальные | Концертную программу в двух отделениях, ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара |
| Культбригады, театры чтеца, эстрады, миниатюр | Не менее двух постановок-программ |
| Фото-, кино-, видеостудии | Две выставки работ и оказывать помощь в оформлении учреждений культуры, на базе которых они существуют |
| Студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства | Две выставки работ и оказывать помощь в оформлении учреждений культуры, на базе которых они существуют |

4.2. «Народный (образцовый)» коллектив различных видов и жанров художественного творчества должен в течение года:

- представить 12 сольных концертов;

- участвовать в 20 сборных концертах, общественных акциях;

- подготовить 2 творческих отчета перед населением.

4.3. Численный состав для «народных (образцовых)» коллективов различных видов и жанров художественного творчества устанавливается: художественно-творческого типа - не менее 10 - 12 участников; творческо-прикладного типа - не менее 6 - 8 участников.

4.4. При «народном (образцовом)» коллективе в обязательном порядке организуется коллектив-спутник: для взрослых коллективов - детская группа, для детских коллективов - группа, в которой проходят обучение вновь принятые участники.

Цель коллектива-спутника заключается в обеспечении преемственности творческих традиций.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАРОДНЫХ (ОБРАЗЦОВЫХ)» КОЛЛЕКТИВОВ**

5.1. Руководство коллективом осуществляется директором учреждения культуры, при котором создан коллектив.

5.2. Непосредственным руководителем коллектива является:

- режиссер (дирижер, хормейстер, балетмейстер, художник-руководитель студии изобразительного, декоративно-прикладного искусства и т.д.).

5.3. Руководитель «народного (образцового)» коллектива назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения культуры. Руководитель несет ответственность за результаты деятельности «народного (образцового)» коллектива.

5.4. Продолжительность рабочего времени для руководителей «народных (образцовых)» коллективов определяется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CFBF570ABA29ED7DA9747B02B3963E2774CE69232033BD3C16244C3BCD28060E81C9C11C3FE94624J0s1J) Российской Федерации.

Руководитель «народного (образцового)» коллектива осуществляет свою деятельность в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и должностной инструкцией, которая включает в себя:

- работу по подбору коллектива и просветительскую, воспитательную работу с участниками;

- экспедиционную деятельность по профилю коллектива;

- подбор репертуара;

- подготовку и проведение групповых и индивидуальных занятий;

- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);

- работа по изучению и сбору фольклорного материала;

- разучивание партий, музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей;

- гастрольные поездки;

- участие в конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках;

- художественное оформление спектаклей, концертов;

- подготовку реквизита и монтаж фонограмм, ведение документации коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива;

- выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

**6. ПООЩРЕНИЕ «НАРОДНОГО (ОБРАЗЦОВОГО)» КОЛЛЕКТИВА**

6.1. Руководитель «народного (образцового)» коллектива рекомендует лучших участников, ветеранов любительской сцены, победителей фестивалей, смотров и конкурсов художественного творчества для награждения в установленном порядке дипломами, грамотами, памятными подарками.

Приложение 2 к постановлению

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 283 от «25» февраля 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ «НАРОДНЫХ (ОБРАЗЦОВЫХ)» КОЛЛЕКТИВОВ**

**САМОДЕЯТЕЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА, ДЕЙСТВУЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Перечень должностей работников «народных (образцовых)» коллективов:

- драматические, музыкально-драматические театры, театры кукол, театры эстрады, миниатюр, театры чтеца и агиттеатры: режиссер, художник-постановщик-заведующий художественной частью;

- агитбригады: режиссер;

- театры балета: балетмейстер, художник-постановщик-заведующий художественной частью;

- оркестры: дирижер;

- ансамбли танца (народного, классического, бального): балетмейстер;

- хоры (вокальные коллективы): хормейстер;

- ансамбли песни и танца: хормейстер, балетмейстер;

- студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства: художник-руководитель студии;

- киностудии: режиссер, техник;

- фотостудии: фотограф-художник-руководитель студии, техник.

Во всех «народных (образцовых)» коллективах (кроме студий изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино- и фотоискусства) могут устанавливаться должности концертмейстеров-аккомпаниаторов или аккомпаниаторов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» февраля 2022 года № 284**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений**

**Якшур-Бодьинского района»**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12339E3D54840FB375C5CB540BBE135C5C9508D6DCxAXEL) Российской Федерации, согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»:

- от 31.08.2018г. № 1363 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 22.06.2018г. № 1022 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 16.05.2018г. № 777 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 25.01.2018г. № 92 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 11.12.2017г. № 1858 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 18.01.2016г. № 20 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

- от 18.03.2015г. № 344 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

1. **Глава муниципального образования**
2. **«Муниципальный округ**
3. **Якшур-Бодьинский район**
4. **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Артамонов Дмитрий Викторович

8 (3412) 57-05-28

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «25» февраля 2022 года № 284

**Положение об оплате труда**

**работников Муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр по комплексному обслуживанию муниципальных**

**учреждений Якшур-Бодьинского района»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12339E3D54840FB375C5CB540BBE135C5C9508D6DCxAXEL) Российской Федерации;

Едиными [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12319939588E0FB375C5CB540BxBXEL) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 года, протокол № 11;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее соответственно - работники, учреждение).

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников;

2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525B3A9C5E3C896103FC1325B8802ED289A90095CB7190B1BDA51939DA416CCEC85EFx1X4L) выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - перечень выплат компенсационного характера);

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525B3A9C5E3C896103FC1325B8802ED289A90095CB7190B1BDA51939DA416CCEC85EFx1XDL) выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

5) другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

5. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

6. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год и на плановый период, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

8. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад, рублей |
| Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXCL) служащих первого уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X4L) | 6518 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXFL) | 6850 |
| Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX8L) служащих второго уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X7L) | 7542 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXBL) | 8303 |
| 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX4L) | 9141 |
| 4 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX5L) | 10056 |
| 5 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXCL) | 11062 |
| Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXDL) служащих третьего уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X6L) | 9050 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX8L) | 9509 |
| 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX9L) | 9989 |
| 4 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXAL) | 10492 |
| Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX4L) служащих четвертого уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X1L) | 12123 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X0L) | 16883 |
| 3 квалификационный уровень | 18760 |

8.1. Размеры должностных окладов работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются в размерах:

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
| Старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов | 10492 |
| Специалист по приему и обработке экстренных вызовов | 9250 |

9. Размеры окладов общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Оклад, рублей |
| Общеотраслевые [профессии](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXCL) рабочих первого уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X4L) | 6518 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXFL) | 6850 |
| Общеотраслевые [профессии](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX8L) рабочих второго уровня |  |
| 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X7L) | 6850 |
| 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X6L) | 7922 |
| 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X1L) | 8324 |

2. Выплаты компенсационного характера

10. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата по районному коэффициенту.

11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

12. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

1) выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 45 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. При этом ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

2) выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется работникам учреждения в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3) выплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

15. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Выплаты стимулирующего характера

16. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

17. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» дифференцированно в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки (в процентах) |
| Руководителям и специалистам | |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 лет до 10 лет | 20 |
| От 10 лет до 15 лет | 30 |
| Свыше 15 лет | 40 |

[Порядок](#Par320) исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

18. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

ежемесячные премиальные выплаты;

единовременное премирование.

19. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 16,6 % оклада (должностного оклада) при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования. Работникам, занимающим должность водителя легкового автомобиля, водителя автомобиля, водителя снегохода, водителя грузового автомобиля и ассенизаторской машины, тракториста, устанавливаются премиальные выплаты в размере до 100% оклада (должностного оклада) при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа руководителя учреждения.

20. Премиальные выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

21. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при награждении:

государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного оклада (должностного оклада);

государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех окладов (должностных окладов);

орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти окладов (должностных окладов).

Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками.

22. Работникам устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

23. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

24. Иные выплаты стимулирующего характера, установленные [пунктом 16](#Par145) настоящего Положения, устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы (приложение 2 к настоящему Положению).

25. Размеры выплат стимулирующего характера (кроме надбавки за почетное звание) устанавливаются руководителем учреждения как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

26. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества его работы), а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителя

27. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

28. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с учетом [показателей](#Par345) его деятельности.

Руководителю учреждения устанавливается предельная кратность его дохода по основной должности (с учётом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения до 4,0. Конкретный размер кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчёт показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к среднему доходу одного работника учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждениями ведомственными наградами.

29. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата по районному коэффициенту.

30. Выплаты руководителю учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

31. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

32. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются учредителем и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

33. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

34. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

35. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается учредителем за счет экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели эффективности деятельности руководителя и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

36. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю учреждения в размерах, предусмотренных [пунктом 17](#Par149) настоящего Положения.

[Порядок](#Par320) исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, определяется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и изменение ее размера со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

37. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

ежемесячные премиальные выплаты;

премиальные выплаты за первое полугодие, год;

единовременное премирование.

38. Руководителю учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 16,6 % должностного оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Руководителю учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты в размерах до одного должностного оклада за первое полугодие, год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели премирования руководителя учреждения устанавливаются распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя.

39. Руководителю учреждения в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

40. Руководителю учреждения выплачивается единовременная премия при награждении:

государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного должностного оклада;

государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех должностных окладов;

орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти должностных окладов.

41. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату коллективного труда, а также поощрение за выполненную работу.

42. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается к должностному окладу руководителя учреждения, при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 10 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента присвоения почетного звания в соответствии с документом о его присвоении. При наличии у руководителя учреждения двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя учреждения.

43. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации муниципальный округ «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

44. Выплаты стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

45. Заработная плата заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с показателями деятельности (приложение 2 к настоящему Положению).

46. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

47. С учетом условий труда заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных [пунктами 10](#Par131) - [14](#Par141) настоящего Положения.

48. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения определяются в соответствии с [пунктами 16](#Par145) - [26](#Par197) настоящего Положения.

**III. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

49. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

50. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты работникам, выполняющим муниципальное задание, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в расчете на год):

оклада (должностного оклада) - в размере 12 окладов (должностных окладов);

ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 9 окладов (должностных окладов);

ежемесячной премиальной выплаты - в размере 2 окладов (должностных окладов) в год;

ежемесячных премиальных выплат работникам, занимающим должность водителя легкового автомобиля, водителя автомобиля, водителя снегохода, водителя грузового автомобиля и ассенизаторской машины, тракториста – в размере 12 окладов в год;

выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - в размере 4% окладов, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

ежемесячных надбавок за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов в год;

ежемесячной надбавки за почетное звание - в размере фактических величин;

материальной помощи в размере 2 окладов (должностных окладов) в год.

Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

**IV. Заключительные положения**

51. Работникам учреждения, в том числе руководителю и заместителю руководителя учреждения, может быть оказана материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе и за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в установленном законодательством порядке.

52. Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года:

работникам учреждения, в том числе заместителю руководителя учреждения, - по их заявлению на основании приказа руководителя учреждения;

руководителю учреждения - по его заявлению на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, получившим материальную помощь в текущем календарном году, которые были уволены и вновь приняты в этом же году;

материальная помощь оказывается работникам только по месту основной работы и внешним совместителям.

53. Материальная помощь работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения и его заместителю, выплачивается в размере 2 окладов (должностных окладов) в год.

Приложение 1

к Положению

об оплате труда работников

Муниципального бюджетного

учреждения «Центр по

комплексному обслуживанию

муниципальных учреждений

Якшур-Бодьинского района»

**ПОРЯДОК**

**ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, УСТАНОВЛЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ**

**И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается время работы в организациях всех форм собственности по должностям (профессиям), специализация которых соответствует специализации должности (профессии), занимаемой в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее - учреждение).

2. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) работникам по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности, в период исполнения государственных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, выплата надбавки в новом размере производится после окончания указанных событий.

4. Общий стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии включаются в обязательном порядке представители кадровой и бухгалтерской служб.

Назначение надбавки производится приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу учреждения.

Приложение 2

к Положению

об оплате труда работников

Муниципального бюджетного

учреждения «Центр по

комплексному обслуживанию

муниципальных учреждений

Якшур-Бодьинского района»

**Показатели оценки эффективности деятельности работников**

**для установления размера ежемесячных стимулирующих выплат**

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п | Наименование должности, критерии |
|  | **Заместитель директора, документовед, специалист по кадрам** |
| 1 | Своевременное выполнение плана работы |
| 2 | Своевременное и полное предоставление отчётности, исполнение распоряжений руководителя |
| 3 | Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг |
|  | **Инженер** |
| 1 | Высокая организация обслуживания |
| 2 | Стабильное обеспечение безопасных условий |
| 3 | Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями) |
|  | **Водитель, тракторист** |
| 1 | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта |
| 2 | Обеспечение безопасности перевозки |
| 3 | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний |
| 4 | Соблюдение норм расходов ГСМ |
| 5 | Сохранность инструментов, запасных частей |
| 6 | Исполнительская дисциплина |
| 7 | Качественное ведение и содержание документации |
| 8 | Выполнение особо важных заданий |
|  | **Уборщик служебных помещений** |
| 1 | Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами |
| 2 | Качественное проведение генеральных уборок |
|  | **Сторож, вахтер** |
| 1 | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей |
| 2 | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации |
|  | **Рабочий по комплексному обслуживанию, дворник** |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |
| 2 | Обеспечение порядка на закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами |
| 3 | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил |
| 4 | Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт |
| 5 | Обеспечение качественного выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории обслуживаемого учреждения |
| 6 | Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ |
|  | **слесарь** |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |
| 2 | Сохранность инструментов, запасных частей |
|  | **Машинист кочегар** |
| 1 | **Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)** |
| 2 | Соблюдение температурного режима |
| 3 | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации |
| 4 | Качество выполнения всех видов плановых работ |

При назначении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

-напряженность (интенсивность) работы (количество проведенных мероприятий и т.п.);

-сложность;

-участие в выполнении важных работ, мероприятий;

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

-высокие результаты работы;

-организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

-непосредственное участие в реализации государственных программ и муниципальных программ;

-соблюдение регламентов, стандартов, технологий и требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

-соблюдение сроков выполнения работ (оказания услуг);

-положительная оценка сотрудника со стороны клиентов (отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);

-качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-отсутствие недостатков при выполнении работ (оказании услуг).

Критериями определения надбавки являются достижение высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (месяцем, кварталом, годом), стабильность и рост качества предоставляемых услуг, а также выполнение заданий особой важности и сложности.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;  
 - участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных и сложных работ.

Размер ежемесячной премии может быть снижен по следующим основаниям:

- наличие дисциплинарных взысканий в виде замечания – на 5%;

- наличие иных дисциплинарных взысканий или привлечение к дисциплинарному взысканию в виде замечания более 2 раз в месяц – премия не выплачивается;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка - 100%;

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – 50%;

- за некачественное и несвоевременное выполнение заданий – 50%;

- имеющиеся нарекания со стороны сотрудников учреждений, обслуживание которых осуществляется работниками учреждения – 25%.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «25» февраля 2022 года № 290**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с. Якшур-Бодья**  **Об утверждении Положения о муниципальной**  **автоматизированной системе централизованного оповещения**  **населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**  В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» в целях обеспечения своевременного оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на основании статей 30, 32 и части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1). 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   **Глава муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**  Чуракова Светлана Владимировна  (34162 )4-15-67  Приложение №1  к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  от «25» февраля 2022 года № 290  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **I. Общие положения и основные понятия**  1. Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2004 года № 1327-р «Об организации обеспечения граждан информацией о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических актов с использованием современных технических средств массовой информации», установленных в местах массового пребывания людей совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения».  2. Положение определяет основные понятия, назначение, задачи и требования к муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальная система оповещения, МСО), порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.   1. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях — это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.   Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО) и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны, Якшур-Бодьинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС), а также для применения населением средств и способов защиты.  Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по МСО.   1. Муниципальная система оповещения населения включается в систему управления ГО и Якшур-Бодьинское РЗ УТП РСЧС, обеспечивающей доведение до населения, органов управления, сил ГО и Якшур-Бодьинское РЗ УТП РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения громкоговорящих средств, а также обеспечивающие ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных. 2. Муниципальная система оповещения создается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Границами зоны действия муниципальной систем оповещения являются административные границы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 3. Муниципальная система оповещения населения, технически и программно сопрягается (взаимодействует) между собой, с региональной системой оповещения. Сопряжение муниципальной системы оповещения Якшур-Бодьинского района с региональной системой оповещения обеспечивается Правительством Удмуртской Республики. 4. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной системы оповещения населения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики» во взаимодействии с Правительством Удмуртской Республики по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 5. Муниципальная система оповещения населения должна соответствовать требованиям, изложенным в совместном приказе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».   На муниципальную систему оповещения населения оформляется паспорт, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 совместного приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».  **II. Назначение и основные задачи муниципальной системы оповещения населения**   1. Муниципальная система оповещения населения предназначена для обеспечения своевременного доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО и Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС. 2. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:  * руководящего состава ГО и Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС; * сил ГО и Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС; * дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций экстренного реагирования и организаций обеспечивающих жизнедеятельность населения, дежурных (дежурно-диспетчерских) служб потенциально опасных объектов дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов; * людей, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».   **III. Порядок задействования муниципальной системы оповещения**   1. Задействование по предназначению муниципальной системы оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 2. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – специалист ЕДДС), получив сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждает получение и немедленно доводит их до Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», органов управления и сил ГО и Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС, руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации. 3. Решение на задействование муниципальной системы оповещения принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо лицом, исполняющим его обязанности.   Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.   1. Передача сигналов оповещения и экстренной информации, может осуществляться в автоматизированном либо ручном режимах функционирования муниципальной системы оповещения населения.   В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) системы оповещения населения осуществляется соответствующими дежурными (дежурно-­диспетчерским) службами (специалист по приему и обработке экстренных вызовов), уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.  В ручном режиме функционирования:  уполномоченные начальники территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по команде специалиста ЕДДС осуществляют включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки. Специалист ЕДДС направляет заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.  Основным и приоритетным режимом функционирования муниципальной системы оповещения является - автоматизированный.   1. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи - сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).   Сигналы оповещения и экстренной информации передаются непосредственно с рабочих мест ЕДДС. Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи - повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).  Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».   1. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:   сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;  сети проводного радиовещания;  сети кабельного телерадиовещания;  сети эфирного телерадиовещания;  сети подвижной радиотелефонной связи;  сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;  сети связи операторов связи;  информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.   1. Рассмотрение вопроса об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также постоянно действующие органы управления Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС, ЕДДС, операторы связи и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.   **IV. Поддержание в готовности систем оповещения населения**   1. Поддержание муниципальной системы оповещения в готовности организуется и осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 2. Готовность муниципальной системы оповещения населения достигается:  * наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения; * наличием дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки; * наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности технических средств оповещения, и уровнем его профессиональной подготовки; * наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на систему оповещения населения технических средств оповещения; * готовностью сетей связи операторов связи к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации; * регулярным проведением проверок готовности систем оповещения населения; * своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения; * наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения; * своевременным проведением мероприятий по созданию, в том числе совершенствованию, систем оповещения населения.  1. С целью контроля за поддержанием в готовности муниципальной системы оповещения населения организуются и проводятся следующие виды проверок:  * комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения; * технические проверки готовности к задействованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.   Комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления территориального звена РСЧС и органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, задействуемых при оповещении населения, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.  По решению КЧС и ОПБ могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.  В ходе работы комиссий проверяется выполнение всех требований Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», а также положений о региональной системе оповещения населения и настоящего Положения.  По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, определяемая в соответствии с приложением № 3 к Положению о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», а также уточняется паспорт системы оповещения населения.  Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения.   1. Требования, предусмотренные в приложении № 1 к Положению о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», должны быть выполнены в ходе планирования и осуществления строительства новой либо совершенствования действующей системы оповещения населения.   Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончанию эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.   1. В целях поддержания муниципальной системы оповещения в состоянии постоянной готовности осуществляется ее техническое обслуживание. Работы по техническому обслуживанию системы оповещения проводятся специализированными организациями на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.   **IV. Организация финансирования мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию системы оповещения населения**   1. Финансовое обеспечение по созданию, совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности и развитию муниципальной системы оповещения населения, созданию и содержанию запасов технических средств оповещения, возмещению затрат, понесенных организациями, операторами связи, редакциями средств массовой информации, а также организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения населения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |   **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **от «25» февраля 2022 года № 293**  **с. Якшур-Бодья**  **О признании утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 2114 от 19.11.2012г.**  В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBAC61BCE0BE84EC3B7AAE92428DE70E5DAF9D6E62BC3C5C73A5CBF247983572312B3A35z2I7F) от 28.12.2013 № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 19.11.2012 № 2114 «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории МО «Якшур-Бодьинский район»».  2. Опубликовать настоящее [постановление](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBB26CAA8CE08CEC3724A0904484B25309A9CA3132BA690E33FB92B3068B34712F293B362D224BDEF8D32F66933BD6AB2F46EEz2I6F) в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».  **Глава муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**  Вахрушева Надежда Геннадьевна  8(34162)4-10-04   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | **« Удмурт Элькунысь Якшур-Бöдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |   **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **от «28» февраля 2022 года № 298**  **с. Якшур-Бодья**  **Об  организации  в  Администрации   муниципального образования     «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики» системы внутреннего  обеспечения  соответствия  требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса)**  В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=6D6DE9A8D8C69AA04D00E815523B38A258D56C7D871F2B42C2552BAD454D5D934E55456F146A919A678FDC215EPF58J) Президента Российской Федерации от 21.12.2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=6D6DE9A8D8C69AA04D00E815523B38A259DD6079861D2B42C2552BAD454D5D934E55456F146A919A678FDC215EPF58J) Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», руководствуясь статьями 3[0](consultantplus://offline/ref=6D6DE9A8D8C69AA04D00F618445766AA59D637778F18291398072DFA1A1D5BC61C151B36552A829B6390DE285FF3469D9B036B6A2F81B62795CBE753P853J), [32,](consultantplus://offline/ref=6D6DE9A8D8C69AA04D00F618445766AA59D637778F18291398072DFA1A1D5BC61C151B36552A829B6391DA2455F3469D9B036B6A2F81B62795CBE753P853J) частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить прилагаемое Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Положение).  2. Общему отделу Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» обеспечить ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.  3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:  - определить лиц, ответственных за содействие в проведении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - обеспечить соблюдение муниципальными служащими требований Положения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.  4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 21.04.2020 года № 483 «Об  организации  в  Администрации   муниципального образования     «Якшур-Бодьинский     район»      системы внутреннего  обеспечения  соответствия  требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса)».  5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).  6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Широбокова С.Д., первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».  **Глава муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**  Вахрушева Надежда Анатольевна  8(34162)41898  Приложение  к постановлению Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  от «28» февраля 2022 г. № 298  **Положение об организации системы**  **внутреннего обеспечения соответствия требованиям**  **антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)**  **в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - антимонопольный комплаенс, Администрация соответственно) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.  1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных антимонопольным законодательством Российской Федерации, в том числе [распоряжением](consultantplus://offline/ref=6D6DE9A8D8C69AA04D00E815523B38A259DD6079861D2B42C2552BAD454D5D934E55456F146A919A678FDC215EPF58J) Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции.  **2. Цели и задачи антимонопольного комплаенса**  2.1. Целями антимонопольного комплаенса Администрации являются:  а) обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;  б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.  2.2. Задачами антимонопольного комплаенса Администрации являются:  а) выявление рисков нарушений антимонопольного законодательства (далее - комплаенс-риски);  б) управление комплаенс-рисками;  в) контроль за соответствием деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства;  г) оценка эффективности организации антимонопольного комплаенса Администрации.  2.3. При организации антимонопольного комплаенса Администрация руководствуется следующими принципами:  а) заинтересованность руководства Администрации в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;  б) регулярность оценки комплаенс-рисков;  в) обеспечение информационной открытости функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса;  г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;  - совершенствование антимонопольного комплаенса.  **3. Организация антимонопольного комплаенса,**  **Уполномоченное подразделение и Коллегиальный орган**  3.1. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования в Администрации осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту - Глава), который:  а) вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения и дополнения, а также принимает нормативные правовые акты, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса, в виде постановлений Администрации;  б) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение муниципальными служащими и работниками Администрации правил антимонопольного комплаенса;  в) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;  г) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.  3.2. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются в соответствии с функциональными обязанностями между структурными подразделениями Администрации:  - общим отделом Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации (далее – Общий отдел Администрации);  - правовым отделом Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации (далее – Правовой отдел Администрации).  3.3. К компетенции Общего отдела Администрации относятся следующие функции:  - взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;  - информирование Главы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;  - выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и иных работников Администрации, разработка предложений по их исключению;  - проведение проверок в случаях обнаружения признаков коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими и иными работниками Администрации своих должностных обязанностей;  - ознакомление лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы и иные должности в Администрации с настоящим Положением;  - взаимодействие с Правовым отделом Администрации по вопросам представления информации при подготовке доклада об антимонопольном комплаенсе.  3.4. К компетенции Правового отдела Администрации относятся следующие функции:  - правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет нарушения антимонопольного законодательства;  - правовая экспертиза нормативных правовых актов на предмет нарушения антимонопольного законодательства;  - правовая экспертиза проектов муниципальных контрактов (контрактов, договоров, соглашений) на предмет нарушения антимонопольного законодательства;  - консультирование муниципальных служащих и иных работников Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;  - взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;  - внедрение и организация функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;  - обучение муниципальных служащих и иных работников Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;  - подготовка и представление Главе акта об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в антимонопольный комплаенс), а также внутренних документов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;  - подготовка доклада об антимонопольном комплаенсе и представление его на рассмотрение Коллегиальным органом для его последующего утверждения постановлением Администрации;  - взаимодействие с Коллегиальным органом.  3.5.Структурные подразделения Администрации осуществляют следующие функции:  - выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и иных работников структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;  - обеспечение предоставления в Уполномоченное подразделение (Общий отдел Администрации) сведений о правоприменительной практике антимонопольного законодательства, осуществляемого при обеспечении реализации полномочий, отнесенных к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации.  3.6. Функции Коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации, возлагаются на Коллегию Администрации (далее – Коллегиальный орган), состав которой утверждается постановлением Администрации.  3.7. К функциям Коллегиального органа относятся:  - рассмотрение и оценка плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков Администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;  - рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.  **4. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**  4.1. В целях выявления комплаенс-рисков в Администрации Правовым отделом Администрации проводятся:  - мониторинг и анализ практики применения Администрацией антимонопольного законодательства, в том числе путем сбора сведений, представленных структурными подразделениями Администрации о правоприменительной практике антимонопольного законодательства;  - анализ выявленных рисков нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);  - анализ нормативных правовых актов Администрации, подлежащих проверке на предмет их соответствия антимонопольному законодательству (в рамках правовой экспертизы);  - анализ проектов нормативных правовых актов Администрации (в рамках правовой экспертизы).  В случае выявления в нормативном правовом акте (проекте) Администрации положений, не соответствующих требованиям антимонопольного законодательства, и (или) положений, которые могут повлечь за собой нарушения антимонопольного законодательства, Правовой отдел Администрации готовит заключение о наличии указанных положений с оценкой таких комплаенс-рисков и распределением их по уровням в соответствии с Приложением к методическим рекомендациям по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 года № 2258-р.  4.2. Структурные подразделения Администрации ежегодно в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в Правовой отдел Администрации сведения о правоприменительной практике антимонопольного законодательства, содержащие информацию о практике применения антимонопольного законодательства, осуществляемого при обеспечении реализации полномочий, отнесенных к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации.  4.3. Правовой отдел Администрации ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, готовит аналитическую записку на основании:  - сведений о наличии признаков коррупционных рисков, конфликта интересов либо нарушений правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими и иными работниками Администрации функций с подтверждающими такие нарушения материалами;  - обзоры судебной практики по антимонопольным делам, участником которых являлась Администрация, а также сведения о результатах проведенных аналитических мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела.  4.4. В случае если в ходе выявления комплаенс-рисков в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения Правовым отделом Администрации обнаружены признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими и иными работниками Администрации своих функций, информация об указанных фактах и подтверждающие их материалы подлежат передаче Главе.  4.5. На основе проведенного в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения анализа сведений с учетом представленных сведений в соответствии с пунктами 4.2 – 4.3 настоящего Положения, Правовой отдел Администрации в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, готовит проект доклада об антимонопольном комплаенсе в соответствии с требованиями, установленными разделом 7 настоящего Положения.  **5. План мероприятий по снижению комплаенс-рисков**  5.1. В целях снижения комплаенс-рисков Общим отделом Администрации ежегодно разрабатывается проект плана мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков.  5.2. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков должен содержать:  - мероприятия, направленные на минимизацию и устранение выявленных комплаенс-рисков;  - описание мероприятий, направленных на минимизацию и устранение выявленных комплаенс-рисков;  - ответственных исполнителей (должностные лица, структурные подразделения Администрации);  - срок исполнения мероприятий.  5.3. Проект плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков рассматривается и утверждается Главой.  5.4. Общий отдел Администрации осуществляет мониторинг исполнения плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков.  5.5. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков в Администрации включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.  **6. Ключевые показатели и оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса**  6.1. В целях оценки эффективности функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса Правовым отделом Администрации рассчитываются ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в целом для Администрации:  - коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства (по сравнению с годом, предшествующим отчетному);  - доля проектов нормативных правовых актов Администрации, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства;  - доля нормативных правовых актов Администрации, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства.  6.2. Расчет ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса осуществляются в соответствии с Методикой расчета ключевых показателей эффективности функционирования в федеральном органе исполнительной власти антимонопольного комплаенса, утвержденной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 05.02.2019 года № 133/19.  6.3. Правовой отдел Администрации проводит (не реже одного раза в год) оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации и направляет информацию о достижении ключевых показателей в Коллегиальный орган.  6.4. Информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.  **7. Доклад об антимонопольном комплаенсе**  7.1. Доклад об антимонопольном комплаенсе содержит информацию:  - о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;  - об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;  - о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.  7.2. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Правовым отделом Администрации на подпись Главе ежегодно не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным, и не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным, направляется в Коллегиальный орган на рассмотрение и утверждение.  7.3. Доклад об антимонопольном комплаенсе утверждается Коллегиальным органом в срок не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным. По результатам рассмотрения и утверждения доклада об антимонопольном комплаенсе Коллегиальным органом принимается соответствующее постановление Администрации.  7.4. Доклад об антимонопольном комплаенсе размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в телекоммуникационной сети «Интернет».  **8. Организация обучения требованиям антимонопольного законодательства**  8.1. Систематическое обучение сотрудников Администрации требованиям антимонопольного комплаенса проводится Общим отделом Администрации в следующих формах:  - вводный (первичный) инструктаж;  - целевой (внеплановый) инструктаж;  - повышение квалификации;  - иных формах, организуемых Администрацией.  8.2. Вводный (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного комплаенса и настоящим Положением проводится при приеме на работу.  8.3. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении основ антимонопольного комплаенса и внесении изменений в настоящее Положение, а также при выявлении антимонопольным органом или Общим отделом Администрации признаков нарушения (или установлении факта нарушения) антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.  8.4. Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до муниципальных служащих и иных работников Администрации информационных писем или проведения совещаний. |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:  Совет депутатов МО  «Якшур-Бодьинский район»  427100, с. Якшур-Бодья,  ул. Пушиной, д. 69 | Тираж 50 экземпляров  бесплатно | Подписано в печать  Руководителем редакционного совета Поторочин С.В.  2 марта 2022 года |

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)
4. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-4)
5. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-5)
6. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-6)
7. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#endnote-ref-1)
9. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-2)
10. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-3)
11. [↑](#endnote-ref-4)
12. [↑](#endnote-ref-5)
13. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-6)
14. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-7)
15. [↑](#endnote-ref-8)
16. [↑](#endnote-ref-9)
17. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
    В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-8)
18. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-9)
19. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-10)
20. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-11)
21. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-12)
22. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-13)
23. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-14)
24. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-15)
25. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-16)
26. [↑](#footnote-ref-17)
27. [↑](#endnote-ref-10)