

ОФИЦИАЛЬНАЯ СРЕДА

Бюллетень нормативных правовых актов Тайшетского района

Наш веб. адрес:
www.taishet.irkmo.ru

Наша почта:
E-mail: admin@taishetrn.ru

Решения Думы Тайшетского района
Постановления Администрации Тайшетского района
Распоряжения Администрации Тайшетского района

№ 8

17 ФЕВРАЛЯ

2023 год

ИЗДАЁТСЯ С НОЯБРЯ 2006 ГОДА

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» февраля 2023 г.

№ 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Тайшетский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области» согласно приложению.
2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л. В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от «13» февраля 2023 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ « НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАЙШЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией Тайшетского района (далее - Администрация).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

РПГУ - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://38.gosuslugi.ru>

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi.ru>;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

5. Интересы заявителей, указанных в п. 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии графиком и режимом работы Администрации.

7. На официальном сайте Администрации в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Администрации, её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

8. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

9. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путём размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- 2) должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;
- 3) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приёма заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

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

12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района (далее - Уполномоченный орган).

15. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

16. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распеча-

танного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории Тайшетского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

17. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
Управлением Федеральной налоговой службы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента.

19. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Глава 7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

21. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным №210-ФЗ, регистрируется в Уполномоченном органе в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩЕЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

24. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Устав муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»;
- 8) Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, утвержденным решением Думы Тайшетского района от 27 марта 2018 года № 129.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствует в ЕГРН);
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект в котором размещается заявитель;
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 5) в случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

26. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

27. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 25 настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тайшетский муниципальный район, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заявление полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- 3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- 4) несоответствие предоставленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям размещения и содержания информационных вывесок.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

35. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

36. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

37. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

38. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

41. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

42. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

43. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

44. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

45. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

46. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

47. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

48. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и получением Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

49. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

50. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

51. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами.

1) через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2) заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приёмной;

53. Способы получения результата муниципальной услуги:

В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

54. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее

арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

4) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

6) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворённых в целом условиями оказания услуги в Уполномоченном органе (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

56. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, и передаётся в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

57. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

58. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в главе 10 настоящего Административного регламента.

60. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа с органами власти и другими организациями, указанными в главе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

62. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 4 настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Глава 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

63. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

64. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

65. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

66. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

67. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приёма;

номера телефонов для справок.

68. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

69. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

70. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

71. Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

72. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

73. Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма заявителей.

74. Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

75. Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

76. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решений;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложение 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

78. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, формирование заявления;

2) приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

79. Формирование заявления.

79.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

79.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введённой информации;

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

80. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

81. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

83. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

84. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

85. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 24. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными 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 учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

88. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

88. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента.

89. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в главе 12 настоящего Административного регламента

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 90 настоящей главы.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 26. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

92. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

93. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 27. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

94. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

95. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

96. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

97. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

98. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 28. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключённым между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утверждённом постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

100. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

101. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

102. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдаёт документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

105. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

106. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

107. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

108. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

109. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Уполномоченного органа.

111. По результатам проведённых мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными главами 29 и 30 настоящего Административного регламента.

113. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

114. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

116. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, должностными лицами Уполномоченного органа (далее - жалоба).

117. В случае, когда жалоба подаётся через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, указание на должностное лицо Уполномоченного органа, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приёме заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

121. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 127 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

122. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

123. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

приём и регистрацию жалоб;

направление жалоб на их рассмотрение в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 134 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

124. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 128 настоящего Административного регламента.

125. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительно устранить выявленные нарушения 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.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (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, а также информация, указанная в пункте 135 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

130. Уполномоченный орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

131. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

4) формирование и представление отчётности.

134. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

135. Жалоба подаётся в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, и рассматривается Уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

136. Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа можно подать мэру Тайшетского района.

137. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

138. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

139. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ

140. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными главой 3 настоящего Административного регламента.

141. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

142. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Председатель КУМИ района

Р.К. Евстратов

Приложение 1
к административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

Дата подачи _____
№ _____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Пол	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Пол	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Параметры определения варианта представления услуги	

Перечень документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на _____

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество)

местоположение (адрес) которого _____

Сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, на котором устанавливается информационная вывеска: _____

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, право собственности)

Вид права заявителя на объект недвижимости, на котором устанавливается информационная вывеска: _____

(собственность, аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, право оперативного управления, хозяйственного ведения, бессрочное пользование и т.п.)
информационного поля, место установки, вид рекламы)

Я, _____, даю согласие осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на установку информационной вывески, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия – на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2
к административному регламенту «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ВЫВЕСКИ

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ВЫВЕСКИ

Дата «__» _____ 20__ г. № _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

Председатель КУМИ района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

(наименование, Ф.И.О., лица, кому направляется решение)

(ИНН)

(контактные данные: адрес электронной почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в приёме документов / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель КУМИ района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

Основание для начала административной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Нет	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Нет	
	Проверка заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Нет	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 17 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	Нет	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Нет	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	нет	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 18 Административного регламента в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 18 Административного регламента внесен в реестр

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» февраля 2023 г.

№ 95

О присвоении Почетного звания «Почетный гражданин Тайшетского района» Магомедовой М.А.

За многолетний добросовестный труд, высокое мастерство и выдающиеся заслуги в деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина, в повышении правовой культуры граждан Тайшетского района, в обеспечении права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, за деятельность, способствующую повышению авторитета муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», Положением о наградах и Почетном звании Тайшетского района, утвержденным решением Думы Тайшетского района от 26 февраля 2008 года № 295 (в редакции решения Думы Тайшетского района от 29 ноября 2018 года № 175), протоколом заседания Общественного Совета по наградам при мэре Тайшетского района от 15 февраля 2023 года № 1, администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить Почетное звание «Почетный гражданин Тайшетского района» Магомедовой Марине Авенирвной, адвокату, заведующему Тайшетским филиалом №1 Иркутской областной коллегии адвокатов.
2. Управляющему делами администрации Тайшетского района Колесник О.Н. в месячный срок с момента вступления в силу настоящего постановления организовать вручение нагрудного знака к Почетному званию и удостоверение к нему, а также осуществить занесение удостоенного лица Почетным званием на Доску Почета Тайшетского района.
3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Тайшетского района Колесник О.Н.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» февраля 2023 г.

№ 98

О проведении неотложных противопожарных мероприятий на территории Тайшетского района в весенне - летний период 2023 года

В связи со складывающейся гидрометеорологической обстановкой на территории Тайшетского района и существующей высокой вероятностью возникновения неблагоприятных и опасных гидрологических явлений на реке Бирюса и ее притоках в весенний и летний период 2023 года, в целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в паводковый период 2023 года на территории Тайшетского района, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с Правилами использования водных объектов, утвержденных постановлением администрации Тайшетского района от 11 декабря 2018 года № 752, Положением о силах гражданской обороны муниципального образования «Тайшетский район» и поддержание их в готовности к действиям, утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 25 января 2022 года № 56, руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план противопожарных мероприятий на территории Тайшетского района в весенне – летний период 2023 год, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению комплекса мероприятий, направленных на снижение возможных последствий паводкового периода на территории Тайшетского района, согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень населенных пунктов, попадающих в зону затопления на территории Тайшетского района, согласно приложению 3.

4. Утвердить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопожарных мероприятий в период весеннего половодья на территории Тайшетского района, согласно приложению 4.

5. Начальнику организационного – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

6. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского района Малиновского М.В.

И.о. мэра Тайшетского района

М.В. Малиновский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Тайшетского района
от «17» февраля 2023 года № 98

ПЛАН
противопаводковых мероприятий на территории Тайшетского
района в весенне-летний период 2023 года

№	Мероприятия	дата исполнения	ответственный исполнитель
1	Организовать 3 оперативные группы из состава работников администрации района, определить места их дислокации для координации действий сил и средств в ходе проведения противопожарных мероприятий.	до 20 марта 2023 года	Председатель КЧС и ПБ администрации Тайшетского района
2	Организовать взаимодействие с администрацией Тайшетского района, службами (организациями), участвующими в обеспечении жизнедеятельности населения на своей территории.	до 10 марта 2023 года	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
3	Составить пофамильные списки граждан, проживающих в опасных зонах с указанием точного адреса, социальной принадлежности (работающий, безработный, пенсионер, учащийся и т.д.). В данных списках уточнить регистрацию по месту жительства.	до 15 марта 2023 года	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
4	Определить перечень материальных ценностей, подлежащих вывозу из зоны возможного подтопления, включая имущество граждан.	до 03 апреля 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
5	Организовать корректировку расчетов заблаговременной эвакуации населения, культурных и материальных ценностей, а также сельскохозяйственных животных из зон затопления.	до 15 марта 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
6	Организовать подготовку плавсредств на паводковый период для эвакуации людей, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из зон возможного затопления.	до 03 апреля 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
7	Подготовить и распределить автомобильный транспорт для эвакуации людей, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей, и всех видов жизнеобеспечения населения.	до 03 апреля 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с управлением образования администрации Тайшетского района
8	Определить места временного размещения для пострадавшего населения.	до 20 марта 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
9	Определить основные и запасные маршруты эвакуации и организовать их подготовку.	до 10 марта 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами

10	Разработать планы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения по каждому населенному пункту, расположенному в зоне возможной ЧС.	до 20 марта 2023 года	Председатель эвакуационной комиссии района, главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
11	Организовать подготовку населения и провести разъяснительную работу по действиям в условиях угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации, о сохранности личного имущества и правил поведения при наводнении, для чего привлечь учебно-консультационные пункты.	до 20 марта 2023 года	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с управлением образования администрации Тайшетского района
12	Организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц в зданиях администраций муниципальных образований, предоставить списки дежурных в МКУ "ЕДДС Тайшетского района".	В паводковый период	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
13	В населенных пунктах, не имеющих стационарных гидрологических постов, в паводковый период обеспечить круглосуточное наблюдение за гидрологической обстановкой на реках и передачу соответствующей информации в МКУ "ЕДДС Тайшетского района".	В паводковый период	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с сельскими старостами
14	Провести превентивные мероприятия по защите населенных пунктов от паводка путем чернения и пиления льда на р. Бирюса в местах вероятных заторов, для чего заключить соглашения с участниками проведения работ.	до 03 апреля 2023 года	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с МКУ "ЕДДС Тайшетского района"
15	Организовать информационно-пропагандистскую работу среди школьников, детей дошкольного возраста и их родителей о правилах поведения на воде во время паводка.	до 30 марта 2023 года	Главы сельских и городских поселений Тайшетского района совместно с управлением образования администрации Тайшетского района, директора школ
16	Провести инструктивное совещание с преподавательским составом школы по принятию мер предупреждения детского травматизма, о мерах по недопущению гибели людей на реках и водоемах в районе в период весеннего половодья.	до 30 марта 2023 года	Управление образования администрации Тайшетского района, директора школ
17	Отработать схему оповещения в населенных пунктах, назначить ответственных лиц за каждый населенный пункт, назначить посыльных по каждой улице.	до 30 марта 2023 года	Главы сельских поселений Тайшетского района совместно с МКУ "ЕДДС Тайшетского района"
18	Разработать план мероприятий по обеспечению бесперебойной телефонной связью с администрациями муниципальных образований Тайшетского района на период паводка.	до 10 апреля 2023 года	Начальник линейно-технического цеха межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Трошкин Н.Н.
19	Организовать постоянный контроль за состоянием автомобильных дорог общего пользования, провести уборку и очистку снежных валов вдоль проезжей части дорог, очистку от снега и льда инженерных сооружений, обеспечить запас дорожно-строительных материалов и мостовых конструкций для проведения первоочередных планово-предупредительных и аварийно-восстановительных работ в период весеннего паводка. Провести мероприятия по защите дорог и мостов от наводнения, по маршрутам эвакуации (Тремину - Тайшет, Сереброво - Тайшет, Бирюса - Бирюсинск).	до 10 апреля 2023 года	Тайшетский филиал ОАО "Дорожная служба Иркутской области"
20	Организовать закрытие ледовых переправ и их ликвидацию путем чернения льда, распиловке или взрывным способом, установке плакатов и запрещающих знаков за счет средств собственников.	по необходимости	Администрация района, главы сельских поселений, ГИМС, Тайшетский филиал ОАО "Дорожная служба Иркутской области"
21	Предусмотреть на период наводнения выделение дополнительных сил и средств для охраны общественного порядка в случае осложнения паводковой ситуации в районе.	до 20 марта 2023 года	ОМВД России по Тайшетскому району
22	Организовать необходимые меры по защите животноводческих помещений, скота, фуража и техники от затопления.	до 15 апреля 2023 года	Отдел сельского хозяйства администрации Тайшетского района
23	Разработать план медицинской защиты населения при паводке, организовать подготовку учреждений здравоохранения к паводковому периоду, при необходимости организовать предоставление медицинской помощи населению в зоне чрезвычайной ситуации.	до 03 апреля 2023 года	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Тайшетская районная больница"
24	Разработать правовые документы по организации подготовки сил и средств к действиям в период прохождения весеннего паводка.	до 15 марта 2023 года	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района
25	Разработать мероприятия по организации чернения и пиления льда в местах вероятных заторов на реках района.	до 15 марта 2023 года	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района
26	Откорректировать схему оповещения руководящего состава районной администрации, руководителей предприятий и учреждений района, глав муниципальных образований Тайшетского района.	до 20 апреля 2023 года	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района
27	Согласовать с Гидрометцентром Иркутской области работу гидрологических постов на территории Тайшетского района.	до 15 марта 2023 года	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района
28	Согласовать с Иркутским областным государственным учреждением "Центр по ГО и ЧС" план по уничтожению ледовых заторов на реках Бирюса, Тагул, Туманшет и их притоках.	до 15 марта 2023 года	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района

29	Разработать план мероприятий на паводковый период 2023 г. по автотранспортному обеспечению. Согласовать с предприятиями района план выделения транспортных средств для возможной эвакуации населения и материальных ценностей из зон возможного бедствия. Организовать подготовку вездеходного транспорта к действиям в период наводнения. Организовать подготовку необходимых сил и средств для восстановления дорог и мостов при чрезвычайной ситуации в зоне паводка.	до 10 апреля 2023 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района
30	Предусмотреть выделение финансовых средств из резервного фонда администрации Тайшетского района на организацию и проведение аварийно-спасательных работ в паводковый период.	по необходимости	Отдел учета и исполнения смет администрации Тайшетского района
31	Провести мероприятия по защите ж/д мостов и железнодорожных объектов от наводнения.	до 10 апреля 2023 года	ВСЖД по Тайшетскому региону
32	Разработать план санитарно-эпидемиологических мероприятий по уменьшению риска возникновения ЧС в паводкоопасный период.	до 20 марта 2023 года	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Тайшетском и Чунском районах
33	Разработать мероприятия по социальной поддержке и оказанию адресной помощи малоимущим слоям населения, помощи гражданам, попавшим в экстремальные ситуации.	до 20 марта 2023 года	Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району"
34	Проведение визуальных осмотров (готовности к паводковому периоду) водозащитных дамб, плотин и берегоукрепительных сооружений в целях проверки их состояния и готовности к паводку 2023 г.	до 20 марта 2023 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района
35	Определение потребностей в продовольственных ресурсах для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком.	до 20 марта 2023 года	Отдел потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района

Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района

С.П. Злобин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Тайшетского района
от «17» февраля 2023 года № 98

**Состав комиссии
по подготовке и проведению комплекса мероприятий,
направленных на снижение возможных последствий паводкового
периода на территории Тайшетского района**

Председатель комиссии	
Малиновский Михаил Васильевич	Первый заместитель мэра Тайшетского района, заместитель председателя КЧС и ПБ администрации Тайшетского района
Заместитель председателя комиссии	
Никулин Вячеслав Владимирович	Заместитель мэра Тайшетского района по социальным вопросам администрации Тайшетского района, председатель эвакуационной комиссии района
Ефимова Ева Викторовна	Заместитель мэра района по финансово-экономическим вопросам
Секретарь комиссии	
Злобин Сергей Павлович	Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района
Члены комиссии	
Евстратов Роман Константинович	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района
Конькова Марина Викторовна	Начальник отдела сельского хозяйства администрации Тайшетского района
Лазарева Марина Владимировна	Главный врач ОГБУЗ РБ Тайшетского района (по согласованию)
Семчишина Лариса Васильевна	Начальник Управления образования администрации Тайшетского района
Филиппович Александр Олегович	начальник 6 ППС ФПС ГПС МЧС России по Иркутской области (по согласованию)
Кравченко Олег Викторович	Начальник ОМВД России по Тайшетскому району (по согласованию)
Кузора Евгений Евгеньевич	Начальник Западного поисково-спасательного отряда АСС Иркутской области (по согласованию)
Абрамчик Наталья Викторовна	Начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района
Кожевникова Елена Анатольевна	Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района

Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района

С.П. Злобин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Тайшетского района
от «17» февраля 2023 года № 98

**Перечень населенных пунктов,
попадающих в зону подтопления на территории
Тайшетского района**

Населенный пункт	Муниципальное образование	Глава администрации
Бирюса	Бирюсинское муниципальное образование	Сидорова А.А.
Бузыкано	Бузыканоновское муниципальное образование	Кулаков П.М.
Иванов Мыс	Бузыканоновское муниципальное образование	Кулаков П.М.
Шемякино	Бузыканоновское муниципальное образование	Кулаков П.М.
Заречное	Зареченское муниципальное образование	Кирпиченко Н.Г.
Троицк	Зареченское муниципальное образование	Кирпиченко Н.Г.
Енисейка	Зареченское муниципальное образование	Кирпиченко Н.Г.
Нижняя Заимка	Нижнезаимское муниципальное образование	Семенов Д.Ю.
Коновалово	Нижнезаимское муниципальное образование	Семенов Д.Ю.
Рождественка	Рождественское муниципальное образование	Полевой Н.Н.
Покровка	Рождественское муниципальное образование	Полевой Н.Н.
Джогино	Джогинское муниципальное образование	Васильев А.С.
Тремино	Джогинское муниципальное образование	Васильев А.С.
Борисово	Борисовское муниципальное образование	Миронова В.А.
Рыбинск	Борисовское муниципальное образование	Миронова В.А.
Костомарово	Борисовское муниципальное образование	Миронова В.А.
Венгерка	Венгерское муниципальное образование	Стрельников А.В.
Соляная	Соляновское муниципальное образование	Донской Ю.Л.
Сереброво	Соляновское муниципальное образование	Донской Ю.Л.
Шелехово	Шелеховское муниципальное образование	Кабилов Р.Р.
Старошелехово	Шелеховское муниципальное образование	Кабилов Р.Р.
Старый Акульшет	Староакульшетское муниципальное образование	Леоненко Р.О.
Бирюсинск	Бирюсинское муниципальное образование	Ковпинец А.В.
Шиткино	Шиткинское муниципальное образование	Степанова Т.Э.
Тракт-Кавказ	Шиткинское муниципальное образование	Степанова Т.Э.
Тракт-Ужет	Шиткинское муниципальное образование	Степанова Т.Э.
Кондратьево	Полинчетское муниципальное образование	Каверзина И.В.
Полинчет	Полинчетское муниципальное образование	Каверзина И.В.
Талая	Тальское муниципальное образование	Пастушенко С.Н.
Конторка	Тальское муниципальное образование	Пастушенко С.Н.
Мирный	Мирнинское муниципальное образование	Белоглазова И.В.
Шелаево	Шелаевское муниципальное образование	Чарушников Д.А.

Начальник отдел мобилизационной
подготовки, ГО и ЧС администрации Тайшетского района

С.П. Злобин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Тайшетского района
от «17» февраля 2023 года № 98

**Состав
сил и средств, привлекаемых для выполнения
противоаварийных мероприятий в период весеннего половодья
на территории Тайшетского района**

№ п/п	Министерства и ведомства	Наименование организации	Силы и средства			
			л/с	ав- том. тех.	спец тех.	плав. ср.
1	Силы МЧС России, аварийно-спасательные подразделения субъекта	6 ППС ФПС ГПС МЧС России по Иркутской области	10	2	-	1
		Тайшетский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Иркутской области»	2	1	-	1
		Западный поисково-спасательный отряд АСС Иркутской области	10	1	1	2
		Итого:	22	4	1	4
2	Правоохранительная служба	ОМВД России по Тайшетскому району	82	15	-	-
		Итого:	82	14	-	-
3	Медицинская служба	ОГБУЗ "Тайшетская РБ"	18	4	-	-
		ФАП	28	-	-	-
		Венгерская врачебная амбулатория	4	-	-	-
		Соляновская врачебная амбулатория	3	-	-	-
		Шиткинская участковая больница	25	2	-	-
Итого:	60	6	-	-		
4	Транспортная служба	Автобусы Управления образования Тайшетского района	12	8	-	-
		Владельцы частных моторных плав. средств (по договорам)	58	-	-	58
		Итого:	70	8	-	58

5	Служба энергетики	Филиал ГУЭП «Облкомунэнерго» Тайшетские электрические сети	12	2	2	-
		ОАО Иркутская электросетевая компания ЗЭС Тайшетский РЭС	14	2	2	-
		Итого:	26	4	4	-
6	Служба связи и оповещения	МКУ "ЕДДС Тайшетского района"	5	-	-	-
		Тайшетский линейно-технический цех межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций	6	1	1	-
		Итого:	11	1	1	-
7	Служба торговли и питания	Пункты питания на базе школ (Соляная, Шелехово, Рождественка, Венгерка, Бирюса, Шиткино, Бузыкано, Джогино)	32	8	-	-
		Итого:	32	8	-	-
8	Дорожные службы	Тайшетский филиал ОАО «Дорожная служба Иркутской области»	42	24	-	-
		Итого:	42	24	-	-
9	Муниципальные образования	Администрация Соляновского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Венгерского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Бирюсинского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Шиткинского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Бузыканоновского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Джогинского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Зареченского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Рождественского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Шелеховского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Староакульшетского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Полинчетского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Бирюсинского муниципального образования	15	2	-	-
		Администрация Тальского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Борисовского муниципального образования	6	1	-	-
		Администрация Мирнинского муниципального образования	6	1	-	-
Администрация Нижнезаимского муниципального образования	6	1	-	-		
Администрация Шелаевского муниципального образования	6	1	-	-		
Итого:	111	18	-	-		
Итого по району:			456	87	6	62

Начальник отдел мобилизационной
подготовки, ГО и ЧС
администрации Тайшетского района

С.П. Злобин

СОГЛАШЕНИЕ № 1

между администрацией Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» и администрацией Тайшетского района о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Тайшетского городского поселения; организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Тайшетского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации сбора и обмена информацией, поступающей от организаций, населения Тайшетского городского поселения и финансирования одной штатной единицы оперативного дежурного

«МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района» за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Тайшетского городского поселения в бюджет муниципального образования «Тайшетский район» в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации

г. Тайшет

«26» января 2023 года

Администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», именуемая в дальнейшем «Администрация Тайшетского городского поселения», в лице главы Тайшетского городского поселения Кузина Александра Сергеевича, действующего на основании Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», с одной стороны, и администрация Тайшетского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице мэра Тайшетского района Величко Александра Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Тайшетский район», решения Тайшетской территориальной избирательной комиссии от 28.09.2021 г. № 123/893, с другой стороны, в соответствии с «Порядком заключения соглашений органами местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район» с органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский район», о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», утвержденного решением Думы Тайшетского района от 27.10.2015 г. № 10, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Статья 1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является передача администрации Тайшетского района осуществления части полномочий администрации Тайшетского городского поселения, предусмотренных пунктами 8,23 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Тайшетского городского поселения; организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Тайшетского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации сбора и обмена информацией, поступающей от организаций, населения Тайшетского городского поселения и финансирования одной штатной единицы оперативного дежурного оперативного дежурного МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района» (далее – МКУ «ЕДДС») за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Тайшетского городского поселения в бюджет муниципального образования «Тайшетский район» в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

1.2. Соглашение определяет порядок сбора, обмена и представления информации:

- о состоянии устойчивости функционирования объектов организаций, обеспечивающих условия жизнедеятельности населения на территории муниципального образования;
- о нарушениях в работе потенциально опасных объектов, объектов организаций, обеспечивающих условия жизнедеятельности населения на территории муниципального образования;
- об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведении аварийно-восстановительных, аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях;
- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне;
- о другой информации по вопросам защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

Статья 2. Срок осуществления полномочий

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия предусмотренные в статье 1 настоящего Соглашения с 01.01.2023 г.

Статья 3. Права и обязанности администрации Тайшетского городского поселения:

3.1. Администрация Тайшетского городского поселения:

3.1.1. осуществляет перечисление на расчетный счет администрации Тайшетского района межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Тайшетского городского поселения в бюджет муниципального образования «Тайшетский район» в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации. Согласно методики определения объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления администрацией Тайшетского района передаваемых администрацией Тайшетского городского поселения части полномочий на 2023 год сумма межбюджетных трансфертов на 2023 год составляет 674 608,07руб. (шестьсот семьдесят четыре тысячи шестьсот восемь рублей 07 копеек). Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется ежемесячно равными долями до 10 числа каждого месяца для осуществления полномочий предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения.

3.1.2. вправе получать информацию об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации, о факте и основных параметрах ЧС, о мерах по защите населения и территории, ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС, о техногенных, природных и биолого-социальных ситуациях и иную имеющуюся у оперативного дежурного МКУ «ЕДДС» информацию, предусмотренную в статье 1 настоящего Соглашения. Информация может быть запрошена в устном и письменном виде.

3.1.3 на основании информации, поступившей от ЕДДС МКУ «ЕДДС», уполномоченное должностное лицо Администрации Тайшетского городского поселения обеспечивает:

оперативное реагирование на происшествия на территории Тайшетского городского поселения и принятие мер по устранению негативных последствий таких происшествий с привлечением необходимых сил и средств экстренных оперативных служб и организаций (объектов) городского поселения;

оперативное решение вопросов по защите населения и территории Тайшетского городского поселения от чрезвычайных ситуаций;

доклад в установленные ЕДДС МКУ «ЕДДС» сроки и время о принятых мерах по устранению последствий происшествий и защите населения и территории Тайшетского городского поселения от чрезвычайных ситуаций.

Статья 4. Права и обязанности администрации Тайшетского района

4.1. Администрация Тайшетского района:

- 1) осуществляет полномочия, предусмотренные в статье 1 настоящего Соглашения;
- 2) распоряжается переданными ей финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) осуществляет оперативное руководство деятельностью МКУ «ЕДДС»;
- 4) обеспечивает наличие и надлежащее техническое состояние пункта управления и комплекса средств автоматизации и связи;
- 5) комплекзует личный состав МКУ «ЕДДС», согласно штатному расписанию. В штат ЕДДС входит:
 - начальник ЕДДС;
 - заместитель начальника ЕДДС;
 - оперативный дежурный ЕДДС – 5 единиц;
 - диспетчер ЕДДС (служба 112) – 5 единиц.
 - помощник оперативного дежурного ЕДДС – 3 единицы;
- 6) утверждает функциональные обязанности оперативных дежурных, в которых определяется порядок несения и смены дежурства;

Статья 5. Изменение соглашения

5.1. Изменение Соглашения допускается только по взаимному согласию Сторон.

Сторона, выступающая инициатором изменения Соглашения, направляет другой Стороне проект соглашения об изменении настоящего Соглашения (далее – проект дополнительного соглашения).

5.2. Сторона, получившая проект дополнительного соглашения, в течение не более 20 календарных дней с даты получения принимает решение:

- о подписании дополнительного соглашения;

- об отказе в подписании дополнительного соглашения. Отказ оформляется в письменной форме и в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется соответствующей Стороне.

5.3. Сторона, получившая отказ на изменение настоящего Соглашения, вправе направить другой Стороне уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке в соответствии со статьей 6 настоящего Соглашения.

Статья 6. Основания и порядок прекращения Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение может быть досрочно прекращено:

1) по соглашению сторон;

2) в одностороннем порядке без обращения в суд:

в случае изменения действующего федерального законодательства или законодательства Иркутской области, в связи с которым реализация передаваемых полномочий становится невозможной;

в случае неоднократной (два и более раз) просрочки перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, более чем на 10 дней.

6.2. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне в письменном виде не позднее, чем за 60 календарных дней до даты предполагаемого расторжения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 60 календарных дней в даты получения Стороной уведомления об одностороннем расторжении Соглашения.

6.3. При досрочном прекращении действия Соглашения Администрация Тайшетского городского поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального образования «Тайшетский район» определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, исчисленную пропорционально времени действия Соглашения в месяце его расторжения.

6.4. При досрочном прекращении действия Соглашения администрация района обеспечивает возврат в бюджет Тайшетского городского поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением неиспользованную часть объема межбюджетных трансфертов.

6.5. При прекращении настоящего Соглашения администрация района возвращает неиспользованные финансовые средства.

Статья 7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация Тайшетского городского поселения несет ответственность за несвоевременное перечисление или перечисление в неполном объеме межбюджетных трансфертов. В случае просрочки перечисления межбюджетных трансфертов в сроки, установленные настоящим Соглашением, администрация Тайшетского городского поселения уплачивает администрации района проценты за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка России, действующей на день уплаты процентов, от не выплаченных в срок сумм.

7.3. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, а также целевое использование межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий.

Статья 8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров и использования иных согласительных процедур.

8.2. В случае недостижения соглашения, спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Заключительные условия

9.1. Настоящее Соглашение утверждается решением Думы Тайшетского городского поселения, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

9.2. Настоящее Соглашение действует по 31.12.2023 г.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию сторон и оформляются в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями сторон.

9.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют равную юридическую силу.

10. Реквизиты сторон.

Администрация Тайшетского городского поселения
665008, Иркутская область,
г.Тайшет, ул. Свободы, 4,
помещение 4н
ИНН 3815009650
КПП 381501001
Администрация муниципального образования «Тайшетское городское поселение»
л/сч.03343004460
р/с 03231643256361013400
к/с40102810145370000026
БИК 012520101
ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК по Иркутской области г.Иркутск

Глава Тайшетского городского поселения

_____ А.С.Кузин
м.п.

Администрация Тайшетского района
665000, г.Тайшет, ул. Октябрьская, 86/1
УФК по Иркутской области
(Администрация района,
л/с 04343005050)
ИНН 3838001897
КПП 381501001
р/с 0310064300000013400
БИК 01250101
ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК по Иркутской области г.Иркутск
(Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями).
ОКТМО25636101

Мэр Тайшетского района

_____ А.В. Величко
м.п.

УЧРЕДИТЕЛЬ: МУ Администрация Тайшетского района**НАШ АДРЕС:**

Индекс: 665006,

Адрес: г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86,

E-mail: admin@taishetrn.ru.

Газета печатается в ООО «МедиаСоюз»,

665724, Иркутская область, г. Братск, ул. Рябикова, 42/14-125.

ТЕЛЕФОНЫ:

Управляющий делами администрации района - 3-99-72;

Организационно-контрольный отдел - 3-99-79;

ЗАКАЗ

ФОРМАТ 60X40

0,5 печатного листа

Тираж 200

Заказ 02-08

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

ЗА ВЫПУСК:

Управление делами

администрации

Тайшетского района