|  |
| --- |
| **СБОРНИК****Муниципальных нормативных правовых актов** **сельского поселения «Село Маяк»** **Нанайского муниципального района Хабаровского края****№ 12****2020** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края принятых в сентябре 2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Наименование  | Стр. |
| **РЕШЕНИЯ** |
| 11.09.2020 | 48 | О результатах публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» | 4 |
| 11.09.2020 | 49 | О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края | 4 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |
| 02.09.2020 | 65 | Об изменении вида жилого помещения  | 7 |
| 02.09.2020 | 66 | О внесении изменений в постановление от 21.12.2018 № 97 «Об администрировании доходов» | 8 |
| 02.09.2020 | 67 | О закреплении кода доходов | 9 |
| 07.09.2020 | 68 | Об изменении вида жилого помещения | 9 |
| 21.09.2020 | 69 | О присвоении адреса земельному участку | 10 |
| 22.09.2020 | 70 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» | 10 |
| 28.09.2020 | 71 | Об устранении нарушений в области использования средств местного дорожного фонда сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края | 37 |
| 28.09.2020 | 72 | О приостановке действия муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2019-2024 годы в новой редакции» | 38 |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ** |
| 25.09.2020 | 30 | О выплате премии за 2 и 3 кварталы 2020 года  | 38 |
| 30.09.2020 | 31 | О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях | 39 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО МАЯК»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПРОТОКОЛ**

11.07.2020 года № 3

с. Маяк

Публичных слушаний

Председатель - Борисенко В.В.- Заместитель Председателя Совета депутатов

 сельского поселения

Секретарь - Соловьева О.Н. – представитель общественности

Присутствовали – 29 участников публичных слушаний

(список прилагается)

Повестка дня:

1. «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

 СЛУШАЛИ:

1.Борисенко В.В. сообщила гражданам об открытии собрания, огласил тему публичных слушаний, сообщил, что в целях максимального учета мнения населения данные публичные слушания проводятся на основании решения Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 11.08.2020 № 47 «О назначении публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

Данное решение «О назначении публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» объявление о проведении публичных слушаний, решение Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 11.08.2020 № 46 «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» опубликованы в Сборнике нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 12.08.2020 № 10 и размещены на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет. В информации содержались дата, время, место, тема публичных слушаний.

 ВЫСТУПИЛИ:

1. Борисенко В.В. сообщила, что за время объявления публичных слушаний о рассмотрении проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц в оргкомитет не поступило. Борисенко В.В. изложила основные положения проекта решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

Предложила:

Одобрить проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

Поступившие замечания: замечаний нет.

Перечень разногласий: разногласий нет.

 РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

2. По результатам проведенных публичных слушаний оргкомитету:

1) подготовить Итоговый документ, проведенных публичных слушаний;

2) разместить Итоговый документ (заключение) публичных слушаний в установленные законодательством сроки, в течение семи календарных дней, на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и опубликовать в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

3) направить протокол публичных слушаний и итоговый документ публичных слушаний в Совет депутатов для принятия решения.

Председатель публичных слушаний В.В. Борисенко

Секретарь О.Н. Соловьева

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2020 № 48

с. Маяк

О результатах публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

11 сентября 2020 года состоялись публичные слушания по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

Рассмотрев итоговый документ публичных слушаний, в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района, Совет депутатов

РЕШИЛ:

 1. Итоговый документ публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» принять к сведению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

Заместитель Председателя Совета депутатов В.В. Борисенко

И.о. главы сельского поселения М.Р. Бельды

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2020 № 49

с. Маяк

О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В целях приведения Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от (внесены изменения решением от 15.12.2017 года № 160, решение от 21.12.2018 года № 231) в соответствие с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденные решение Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального района Хабаровского края от (внесены изменения решением от 15.12.2017 года № 160, решение от 21.12.2018 года № 231) следующие изменения:

1) в пункте 1.3 части 1 абзац семнадцатый исключить;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«**2. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства**

2.1. Физические, юридические и должностные лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку, уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

Организацию уборки общественных территорий сельского поселения осуществляет администрация сельского поселения путем заключения договоров со специализированным организациям в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения.

2.2. Очистка канав, труб дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневых канализаций и дождеприемных колодцев производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения; во дворах – домовладельцами, застройщиками; на территориях предприятий и организаций – предприятиями и организациями.

2.3. Строительные и другие организации при производстве строительных,

ремонтных и восстановительных работ обязаны ежедневно в конце дня, а также в двухдневный срок после полного их окончания, убирать прилегающие к строительным площадкам территории от остатков стройматериалов, грунта и мусора.

2.3.1. Для складирования мусора и отходов строительного производства на строительной площадке должны быть оборудованы и огорожены специально отведенные места или установлен бункер-накопитель.

2.3.2. При проведении указанных работ запрещается складирование строительных материалов, строительного мусора на территории, прилегающей к объекту строительства.

Остатки строительных материалов, грунта и строительный мусор убираются в процессе производства работ ежедневно.

2.4. Границы территорий, подлежащих уборке, определяются правовыми актами администрации сельского поселения с составлением схематических карт уборки.

2.4.1. Границы прилегающих территорий определяются в следующем порядке:

1) для многоквартирных домов - в границах земельного участка, входящего в соответствии с жилищным законодательством в состав общего имущества в многоквартирном доме;

2) для индивидуальных жилых домов, жилых домов блокированной застройки, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 10 метров от границы жилого дома;

3) для зданий, строений, сооружений, являющихся объектами капитального строительства, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 30 метров от границы здания, строения, сооружения;

4) для некапитальных строений, сооружений, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 15 метров от границы некапитального строения, сооружения;

5) для образованных земельных участков, на которых отсутствуют здания, строения, сооружения, - на расстоянии не более 30 метров от границы образованного земельного участка;

6) в случае если фактическое расстояние между зданиями, строениями, сооружениями, образованными земельными участками меньше суммарного расстояния, определенного в соответствии с настоящей частью, - пропорционально площади образованных земельных участков, а в случае если земельный участок не образован, - площади соответствующего здания, строения, сооружения.

2.4.2. Требование об уборке территории, принадлежащей физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, владеющих земельными участками на праве собственности ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, устанавливаются путем включения соответствующей нормы в договор аренды либо через соглашение с собственником земельного участка.

2.4.3. Уборка мостов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, производятся организациями, обслуживающими данные объекты.

2.4.4. Уборка и очистка канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения, во дворах – домоуправлениями, домовладельцами, застройщиками, на территориях предприятий и организаций - предприятиями и организациями.

2.4.5. Общественные туалеты, поля ассенизации содержатся предприятиями, организациями и учреждениями, в ведении которых они находятся.

2.4.6. Уборка объектов коммунального назначения: насосных, электрических подстанций, котельных, и тому подобное производится организациями, обслуживающими данные объекты на площади радиусом – 25 м.

2.4.7. Наружные инженерные коммуникации (электросети, и другие) должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория – содержаться в чистоте. Прилегающей территорией к наземным частям линейных сооружений и коммуникаций является земельный участок шириной не менее 5 метров в каждую сторону от трубопровода или проекции крайнего провода. В случае проведения ремонтных работ размер прилегающей территории может быть увеличен по решению администрации сельского поселения.

2.4.8. Линии электропередач 220В убираются в радиусе 2 метра вокруг опор.

2.4.9. Парки, памятники, зоны отдыха – убираются организациями, на балансе которых они находятся или за которыми они закреплены постановлением администрации.

2.4.10. Кладбища – убираются организациями, имеющими их на балансе или осуществляющими обслуживание в пределах землеотвода и 10 м прилегающей зоны.

2.4.11. Земельные участки, не имеющие строений, убираются собственниками или арендаторами земельных участков в пределах землеотвода и 10 м прилегающей зоны.

2.4.12. Уборка иных территорий в границах населенного пункта, не учтенных настоящими Правилами, производится в соответствии с действующим законодательством, или в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

2.5. Накопление, сбор, транспортирование отходов производства и потребления и иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

2.5.1. Для сбора отходов производства и потребления на территориях предприятий, организаций, объектов производства, торговли и оказания услуг всех форм собственности, в местах организованного отдыха устанавливаются контейнеры для сбора ТКО и бункеры накопители.

2.5.2. Сбор твердых коммунальных отходов от населения осуществляется по планово-регулярной системе путем непосредственного сбора ТКО в мусороуборочную технику.

2.5.3. Сбор, вывоз ТКО от юридических, физических лиц и населения осуществляется только специализированными организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности. Вывоз осуществляется на договорной основе с соответствующими юридическими и физическими лицами. Периодичность вывоза твердых бытовых отходов определяется исходя из норм образования отходов. При этом заключение договора на вывоз ТКО для всех юридических и физических лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

Все граждане, проживающие и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения, обязаны обеспечить вывоз отходов производства и потребления, ТКО самостоятельно или путем заключения договоров со специализированными организациями в специально отведенные для этих целей места. Подтверждением осуществления вывоза отходов на специально отведенные места служат документы (договоры, справки, товарные чеки и т.д.)

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

2.5.4. Движение мусороуборочной техники, осуществляющей непосредственный сбор твердых коммунальных отходов от населения, осуществляется в строгом соответствии с графиками, утвержденными администрацией сельского поселения.

2.5.5. Ответственность за организацию и функционирование системы сбора и вывоза ТКО от населения возлагается на орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесен данный вопрос местного значения поселения Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Администрацией сельского поселения на добровольной основе могут привлекаться граждане для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории сельского поселения.»;

3) в части 3:

а) в подпункте 3.3.5:

- слова «,но не реже одного раза в шесть дней» исключить;

- дополнить словами «Срок хранения мусора в контейнерах и бункерах-накопителях в холодное время года должен быть не более трех суток, в теплое время – не более одних суток.»;

б) подпункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. На территории общего пользования сельского поселения сжигание отходов и мусора без специальных установок, предусмотренных правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды запрещается.»;

в) подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Вывоз строительного мусора при проведении работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции, ремонту производится специализированными организациями в специально отведенные для этого места. Складирование строительного мусора в места временного хранения отходов запрещается. Организацию вывоза строительного мусора производят лица, осуществляющие ремонт.

г) подпункт 3.3.15 изложить в следующей редакции:

«3.3.15. Лицо, ответственное за содержание контейнерных площадок в соответствии с договором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, обязано обеспечить на таких площадках размещение информации об обслуживаемых объектах и о собственнике площадок.

Контейнеры должны содержаться в технически исправном состоянии, быть покрашены, иметь маркировку с указанием владельца контейнеров, осуществляющего вывоз мусора.»;

д) в подпункте 3.10.3.2 слова «детских учреждений» дополнить словами « спортивных площадок,»;

4) в подпункте 11.1 пункта 11 абзац шестой изложить в следующей редакции:

« - защищать принадлежащие им на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве прилегающие к домовладению земли от загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия в границах, определенных договором аренды либо соглашением с собственником земельного участка;»;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«**14. Организация площадок для выгула домашних животных**

14.1. Площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.

14.2. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула домашних животных включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (скамьи), урна (урны), осветительное и информационное оборудование.

14.3. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула домашних животных, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующая конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев домашних животных, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон, и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

14.4. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.».

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель Председателя Совета депутатов В.В. Борисенко

И.о. главы сельского поселения М.Р. Бельды

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2020 № 65

с. Маяк

Об изменении вида жилого помещения

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 16 Жилищного кодекса Российской Федерации и заявления собственника жилого помещения – Шатохиной Людмилы Владимировны, проживающей по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Таежная, д. 5, квартира 2 администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид жилого помещения с кадастровым номером 27:09:0001301:1143, площадью 63,5 кв.м., находящегося по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Таежная, д. 5, кв. 2, с «квартира» на «часть блокированного жилого дома».

2. Собственнику жилого помещения провести государственную регистрацию изменения согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2020 № 66

с. Маяк

О внесении изменений в постановление от 21.12.2018 № 97 «Об администрировании доходов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Дополнить Перечень источников доходов бюджета сельского поселения «Село Маяк» администрируемых администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 21.12.2018 № 97 (в редакции от 06.05.2019 № 26, от 29.01.2020 № 6) пунктом следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код главы | Код доходов | Наименование кода доходов | Нормативно правовой акт (ссылка на статью закона. Кодекса являющимися основанием для администрирования платежа) |
| Администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |
| 819 | 116 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | Статья 46 Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ  |

»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк».

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2020 № 67

с. Маяк

О закреплении кода доходов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Закрепить за администратором доходов:

Администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края код доходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 819 | 116 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Глава сельского поселения А.Н. Ильи

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2020 № 68

с. Маяк

Об изменении вида жилого помещения

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 16 Жилищного кодекса Российской Федерации и заявления собственника жилого помещения – Васютченко Наталии Николаевны, проживающей по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Гаражная, д. 6, квартира 2 администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид жилого помещения с кадастровым номером 27:09:0001301:1012, площадью 40,5 кв.м., находящегося по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Гаражная, д. 6, кв. 2, с «квартира» на «часть блокированного жилого дома».

2. Собственнику жилого помещения провести государственную регистрацию изменения согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения М.Р. Бельды

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2020 № 69

с. Маяк

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях создания единого адресного пространства на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и обозначения однозначной идентификации объектов недвижимости при их учете, исключения ошибок и разночтений при подготовке нормативно-правовых, нормативно-технических актов и документов в части адресации объектов недвижимости

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Земельному участку с кадастровым номером 27:09:0001301:1507, площадью 1834,00 кв.м., расположенному примерно в 40 метрах по направлению на северо-запад от ориентира здания, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Школьная, д. 7, присвоить адрес: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Садовая улица, участок 22.

2. Внести соответствующие изменения в адресный реестр объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2020 № 70

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

Руководствуясь ст. 52.3 Водного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

 2. Специалисту 1 категории Бельды М. Р. данное постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов Совета депутатов и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» в сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 22.09.2020 № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Административный регламент) разработан в соответствии ст. 52.3 Водного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220, Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий административной процедуры администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Региональный портал) можно получить:

-в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края по адресу:682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27

-в устной или письменной форме при личном обращении к специалисту по обращениям граждан, специалисту осуществляющему муниципальную услугу по тел. 8 (42156) 4-74-25; тел., факс-8 (42156) 4-78-99) кабинеты №№ 2,3;

-в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края:mayak@trk.kht.ru;

-по обращению через официальный сайт администрации поселения по адресу: sp-mayak.ru

-в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» и его отделениях (далее - МФЦ).

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Хабаровского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. На информационных стендах в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой сельского поселения «Село Маяк», специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

 Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация, уполномоченный орган).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в форме постановления администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным.

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

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

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

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

4) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

5) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Хабаровского края, независимо от места его регистрации на территории Хабаровского края, места расположения на территории Хабаровского края объектов недвижимости.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и направление на исполнение;

- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении заявления при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;

- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

- направляет заявление на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа заявления даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

 3.2.2. Рассмотрение заявления и направление на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявлении резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку. В постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации (далее – отказ).

Специалист администрации, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 календарных дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
13 рабочих дней.

 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.2. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала – 2 рабочих дня.

3.4.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

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

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

 3.4.8. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.4.9. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.10. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.4.11. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

 3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.5.1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

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

3.5.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.6.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

 3.6.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

 При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

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

3.6.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.6.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

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

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных обязанностях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги устанавливаются ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги в том числе защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой сельского поселения или курирующим уполномоченным органом, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Маяк»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается на имя Главы сельского поселения, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Хабаровского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации муниципального образования.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящим муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края.

Приложение 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
| действующего на основании: |
| устава |
| положения |
| иное |  |
|  | *(указать вид документа)* |
| Зарегистрированного |  |
|  | *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)* |
| Место нахождения (юридический адрес) |  |
|  |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |  |
| В лице |  |
|  | *(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
| дата рождения |  |
|  |  |
| Паспорт |  |
|  | *(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)* |
| адрес проживания |  |
|  | *(полностью место постоянного проживания)* |
| контактный телефон |  |
|  |  |
| действующий от имени юридического лица: |
| без доверенности |  |
|  | *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
| на основании доверенности, удостоверенной |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)* |
| " |  | " |  |  |  | г., N в реестре |  |
|  |
| по иным основаниям |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |
| Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного |  |
|  |
| *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)* |
|  | для обеспечения муниципальных нужд |
|  | в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов |
|  |
| *Нужное отметить*Приложение*:*а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а). |
| " |  | " |  | 20 |  | г. " |  | " ч " |  | "мин. |
| *(дата и время подачи заявления)* |  |
|  | / |  | / |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |  |
|  |  | МП |

Приложение 2. Заключение об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

Приложение 2
к Порядку использования донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выдано: |  |
|  | *(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию, дата выдачи)* |
| 1. Заявитель: |  |
|  | *(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - фамилия, имя,**отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))* |
| 2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта |
|  |
| *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)* |
| 3. Твердые полезные ископаемые, не относящиеся к общераспространенным полезным ископаемым, отсутствуют. |
|  |  |  |  |  |
| *(Должность)* |  | *(Подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
|  |  | *М.П.* |  |  |

Приложение 3
к Порядку использования донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдано: |  |
|  | *(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)* |
| 1. Заявитель: |  |
|  | *(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))* |
| 2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта |
|  |
| *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)* |
| 3. Основанием проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов |
| водных объектов, в результате которых получен донный грунт, является: |  |
|  | *(указывается регистрационный номер, дата регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или вид водопользования, осуществляемый без предоставления водного объекта в пользование в соответствии с*[частью 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901982862)*)* |
| 4. Объем донного грунта, подлежащего изъятию |
|  |  |  |  |  |
| *(Должность)* |  | *(Подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
|  |  | *М.П.* |  |  |

Приложение 4
к Порядку использования донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

Заявление о выдаче заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
| действующего на основании: |
| устава |
| положения |
| иное |  |
|  | *(указать вид документа)* |
| Зарегистрированного |  |
|  | *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)* |
| Место нахождения (юридический адрес) |  |
|  |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |  |
| В лице |  |
|  | *(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
| дата рождения |  |
|  |  |
| Паспорт |  |
|  | *(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)* |
| адрес проживания |  |
|  | *(полностью место постоянного проживания)* |
| контактный телефон |  |
|  |  |
| действующий от имени юридического лица: |
| без доверенности |  |
|  | *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
| на основании доверенности, удостоверенной |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)* |
| " |  | " |  |  |  | г., N в реестре |  |
|  |
| по иным основаниям |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |
| Прошу выдать заключение об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к |
| общераспространенным полезным ископаемым |  |
|  | *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)* |

Приложение: копия топографического плана производства работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | / |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |  | МП |

Приложение 5
к Порядку использования донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

Заявление о выдаче заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| действующего на основании: |
| устава |
| положения |
| иное |  |
|  | *(указать вид документа)* |
| Зарегистрированного |  |
|  | *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)* |
| Место нахождения (юридический адрес) |  |
|  |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |  |
| В лице |  |
|  | *(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
| дата рождения |  |
|  |  |
| Паспорт |  |
|  | *(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)* |
| адрес проживания |  |
|  | *(полностью место постоянного проживания)* |
| контактный телефон |  |
|  |  |
| действующий от имени юридического лица: |
| без доверенности |  |
|  | *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* |
| на основании доверенности, удостоверенной |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)* |
| " |  | " |  |  |  | г., N в реестре |  |
|  |
| по иным основаниям |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |
| Прошу выдать заключение об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт |
|  |
| *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)* |
| Приложение: копия топографического плана производства работ. |
|  | / |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |  | МП |

Приложение 6
к Порядку использования донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование органа местного самоуправления)* |

Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Настоящее решение принято на основании заявления: |
|  |
| *(указывается наименование заявителя)* |
| 2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (*нужное отметить*) |
|  | для обеспечения муниципальных нужд |
|  | в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов |
|  |
| 3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (*нужное отметить*) |
|  | организации благоустройства территории; |
|  | осуществления дорожной деятельности; |
|  | создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; |
|  | создания искусственных земельных участков; |
|  | для целей сельскохозяйственного производства; |
|  | для осуществления аквакультуры (рыбоводства). |
|  |
| Место проведения работ |  |
|  | *(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км)* |
| Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта |  |
|  |
| Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) |  |
|  |
| Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд |
| (кадастровый номер участка) |  |
|  |  |
| 4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов: |
|  |
| *(указывается наименование физического, юридического лица)* |
| Руководитель органа местного самоуправления |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии))* |
|  |  | МП |

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2020 № 71

с. Маяк

Об устранении нарушений в области использования средств местного дорожного фонда сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

По результатам проверки за период с 01 по 31 июля 2020 года, контрольно-счетной палатой Нанайского муниципального района Хабаровского края (представление №3, входящий номер 410 от 15.09.2020 г.) выявлен ряд нарушений в области эффективности и использовании средств местного дорожного фонда сельского поселения «Село Маяк» в части отсутствия нормативных правовых актов регулирующих деятельность по содержанию и ремонту автомобильных дорог, расположенных в границах территории поселения. При заключении договоров гражданско-правового характера допущены нарушения технического характера, не утверждены нормативы финансовых затрат на ремонт и содержание местных дорог, допущены перечисления сумм вознаграждения по договорам гражданско-правового характера (далее ГПХ) до подписания актов приемки-передачи выполненных работ. На основании вышеизложенного, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Специалисту 1 категории Бельды М.Р. в срок до 12 октября 2020 года разработать и предоставить на утверждение главе сельского поселения:

- проект Порядка и содержания автомобильных дорог местного значения;

- проект Правил расчета финансовых затрат на ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального

2. Ведущему специалисту по финансовым и бухгалтерским вопросам:

- не допускать оплаты по договорам ГПХ до даты подписания актов приема-передачи выполненных работ;

- разработать и представить на утверждение нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт и содержание муниципальной улично-дорожной сети сельского поселения «Село Маяк»;

- определить размеры вреда причиняемого тяжеловесным транспортом при движении по дорогам местного значения в соответствии постановления Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 (в редакции от 14.08.2020) «Об утверждении правил возмещения вреда причиняемого тяжеловесными транспортными средствами и признании утратившими силу некоторых актов правительства РФ»;

- с учетом Правил расчета ассигнований на ремонт, капитальный ремонт и содержание дорог местного значения предусмотреть в бюджете поселения отдельной строкой формирование дорожного фонда на 2021 год.

3. Для обследования и оценки технического состояния дорог и искусственных сооружений местного значения образовать комиссию в составе четырех человек:

- Специалист по земельным и имущественным отношениям -председатель комиссии;

- Специалист 1 категории - секретарь комиссии;

- Мастер дорожного участка - член комиссии (по согласованию);

- Депутат Совета депутатов - член комиссии (по согласованию).

4. Копии данного постановления и разработанные нормативные правовые акты направить в адрес контрольно-счетной палаты Нанайского муниципального района в срок до 16 октября 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2020 № 72

с. Маяк

О приостановке действия муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2019-2024 годы в новой редакции»

 В связи с подготовкой мероприятий по достойной встрече векового юбилея образования сельского поселения «Село Маяк» и концентрацией бюджетных средств на данные цели, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Действие муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2019-2024 годы в новой редакции», утвержденной постановлением администрации от 01.04.2020 № 38, **приостановить на 2021 год**.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Специалисту 1 категории ознакомить ответственных лиц аппарата администрации поселения с данным постановлением под роспись.

4. Ведущему специалисту (гл. бухгалтеру) средства, запланированные на реализацию программы по комфортной среде, направить при формировании бюджета на 2021 год на проведение юбилейных мероприятий посвященных 100-летию образования села.

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.09.2020 № 30

с. Маяк

О выплате премии за 2 и 3 кварталы 2020 года

1. На основании Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края утвержденного решением Совета депутатов от 05.04.2019 г. № 252 произвести выплату премии за 2 и 3 кварталы 2020 года муниципальным служащим:

- Мельничук А.П.- ведущему специалисту по бухгалтерскому учету и финансовым вопросам;

- Бельды М.Р. – специалисту 1 категории по делопроизводству, нотариальным действиям и обращениям граждан;

- Каяшевой Елене Николаевне – специалисту 2 категории по землеустройству.

2. Выплату квартальной премии произвести в рамках установленного фонда оплаты труда и в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.09.2020 № 31

с. Маяк

О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях

На основании «Правил выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях по администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и предоставленной документации должностными лицами администрации муниципального образования, произвести выплату компенсаций за сентябрь 2020 года:

1. Ильину Александру Николаевичу - главе сельского поселения в сумме 2827,26 руб. (две тысячи восемьсот двадцать семь рублей 26 копеек).
2. Мельничук Анастасии Петровне – ведущему специалисту администрации сельского поселения в сумме 1918,15 руб. (одна тысяча девятьсот восемнадцать рублей 15 копеек).
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста (гл. бухгалтера) Мельничук А.П.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |
| --- |
| **Сборник муниципальных правовых актов****сельского поселения «Село Маяк»****Нанайского муниципального района****Хабаровского края****№ 12**Учредитель: Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк»Нанайского муниципального района Хабаровского краяГлавный редактор – Алипченко Алексей Владимирович Дата выпуска 30.09.2020 г. Тираж 3 экз. Бесплатно Адрес редакции издателя: 682354, с. Маяк, ул. Центральная, 27 |