



ВЕСТНИК

городского поселения Сергиев Посад

№7(157)

23 марта 2018г

ГЛАВА
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.03.2018 № 300-ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 07.06.2012 № 1252-ПГ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы городского поселения Сергиев Посад от 22.10.2014 № 824-п «Об утверждении административного регламента муниципальных услуг».
3. Организационно-контрольному управлению администрации муниципального района (Дмитриева О.А.) обеспечить передачу настоящего постановления Главе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области Негурцке К.В. для опубликования в официальном печатном издании городского поселения Сергиев Посад.
4. Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протекторного обеспечения администрации администрации Сергиево-Посадского муниципального района обеспечить размещение на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района www.sergiev-reg.ru.
5. Управлению делами администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (Н.В. Кобшова) обеспечить размещение настоящего постановления в региональной государственной информационной системе Московской области «Рестр государственных услуг (функций) Московской области».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

Главы администрации муниципального района Акулова Д.А.
Глава муниципального района М.Ю. Токарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Сергиево-Посадского
муниципального района
от 02.03.2018 №300-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внеудобный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, ответственных лиц администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
- 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
- 2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – заявители).
3. Требования к порядку информирования
- 3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Сергиево-Посадского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Сергиев Посад (далее – многофункциональные центры).
- 3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
- 3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит сле-

дующие сведения:

- наименование и почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского муниципального района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- справочные номера телефонов администрации Сергиево-Посадского муниципального района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- адрес официального сайта администрации Сергиево-Посадского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);
- график работы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в отделе по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления администрации Сергиево-Посадского муниципального района и в помещении многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района, отдела обращений граждан и организаций администрации Сергиево-Посадского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При обращении с гражданами сотрудниками администрации Сергиево-Посадского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра (далее – МФЦ) обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унося их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Сергиево-Посадского муниципального района (далее – администрация). Структурным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления (далее – Отдел).

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ, через РПГУ.

5.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный МПА Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 6.1.1. Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).
- 6.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства с обоснованием причин отказа.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.
- 7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ, осуществляется, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.
- 7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.
8. Срок предоставления муниципальной услуги
- 8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
- 8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исключается со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.
- 8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков

передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;
- Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», настоящим административным регламентом;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальных образований «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 10.1.1. Для оформления справки о месте жительства и о составе семьи (приложение № 4 к настоящему административному регламенту):
 - заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
 - домовая книга владельца недвижимости (длм);
 - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
 - свидетельство (а) о рождении детей.
- 10.1.2. Для оформления справки о наличии печного отопления для приобретения твердого топлива (приложение № 5 к настоящему административному регламенту):
 - заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
 - домовая книга владельца недвижимости (длм);
 - технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.
- 10.1.3. Для получения справки на право реализации сельскохозяйственной продукции из личного подсобного хозяйства и справки о наличии поголовья скота в личном подсобном хозяйстве (приложение № 6 к настоящему административному регламенту):
 - заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - домовая книга собственника жилого помещения;
 - правоустанавливающий документ на землю.
- 10.1.4. Для получения справки о последнем месте жительства (приложение № 7 к настоящему административному регламенту):
 - заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - паспорт заявителя;
 - домовая книга с отметкой органов Федеральной миграционной службы о снятии с регистрационного учета умершего гражданина;
 - свидетельство о смерти.
- 10.1.5. Для выдачи характеристики с места жительства (приложение № 8 к настоящему административному регламенту):
 - заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 - выезд к месту жительства сотрудника администрации с целью опроса соседей;
 - характеристика дается председателем уличного комитета и удостоверяется подписью сотрудника администрации.

10.1.6. Для выдачи характеристики о семейном положении присыпания (приложение № 9 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.7. Для справки о том, что в жилом доме никто не зарегистрирован (приложение № 10 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.8. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.9. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.10. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.11. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.12. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

10.1.13. Для получения выписки из домовой книги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту):

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения или свидетельство о государственной регистрации права на собственность.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.sergiev-reg.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Порядок подачи документов в электронной форме указан в разделе III.

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

- 11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 12.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.
 - 12.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 2.1 настоящего административного регламента.
 - 12.1.3. Не предоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.
 - 12.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
 - 12.1.5. Документы, предоставленные в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.
 - 12.1.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации, курирующим данное направление, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаться через МФЦ.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

14.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении администрации и МФЦ.

Для заявителя обеспечено удобное пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение администрации оборудован пандусом и широким переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения, информационными стендами (на них размещаются образцы заполнения документов заявителями муниципальной услуги, справочная информация о днях и времени приема граждан, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечение из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги).

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (кабинет, где производится прием заявлений и проводится прием граждан, оборудован стульями и столом для оформления документов);
- телефонную связь;
- наличие письменных принадлежностей, бланков заявлений и образцов их заполнения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; график работы с заявителями; адрес электронной почты (e-mail));
- доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным ме-

стополонием, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта. Перед зданием администрации имеется парковка для автомобилей, в том числе для инвалидов.

Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального (консультативное) и публичного информирования, в устной и письменной формах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации – www.sergiev-reg.ru, а также на информационных стендах.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

17.1. Заявитель предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

17.3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.4. При направлении запроса 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 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

17.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17.6. 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.

17.7. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

17.8. Для обработки персональных данных при регистрации объекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

17.9. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

- через официальный сайт администрации или МФЦ;

17.10. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные для физического лица:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документов.

17.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.12. Заявитель сообщает дату и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

17.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечению 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации за день до приема, отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечению 15 минут с назначенного времени приема.

17.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

17.16. График приема (применное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Сергиево-Посадского муниципального района или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или его законным представителем.

а) в администрацию Сергиево-Посадского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

19.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации или сотрудники МФЦ.

19.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

19.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

19.4.1. Устанавливает предмет обращения.

19.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

19.4.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

19.4.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, формирует перечень документов, копирует документы и заверяет копии.

19.4.5. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

19.4.6. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание.

19.4.7. Вручает копию описи заявителю.

19.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 19.8 административного регламента, осуществляет следующие действия:

а) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента;

б) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

г) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Сергиево-Посадского муниципального района.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

19.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

19.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или заполненного не правильно, специалист администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

19.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 19.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 19.4.2, 19.4.4.

Опись направляется заявителю почтовым отправление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

19.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или РПГУ, специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

19.8.1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.8.2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

19.8.3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

19.8.4. в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

19.8.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

19.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела администрации, ответственного за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

19.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и в соответствующую информационную систему администрации.

20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

20.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

20.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осу-

ществления административной процедуры.

20.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

21. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

21.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

22.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской службе.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.6. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.7. Для предоставления муниципальной услуги администрацией МФЦ направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

22.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник отдела администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

22.9. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.10. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию на-

правления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.11. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.12. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.13. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

2) в администрации – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.15. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

23.3. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в администрации. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается заместителем Главы администрации.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

23.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.8. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета администрации.

24. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием

26.5. Внеплановые проверки администрации или должностного лица в администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерств государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки деятельности администрации и её должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и лица участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленному настоящим административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

- 1) требование от Заявителя (Представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (Представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (Представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

27.5. Должностным лицом администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения администрации, указанного в п. 5.1. настоящего административного регламента.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

28.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

29. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

29.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

31. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

31.1. Жалоба направляется в администрацию на имя Главы Сергиево-Посадского муниципального района. Жалоба подается в письменном виде.

32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу и рассматривается уполномоченным лицом администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.4. В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

34.1. Администрация вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы необоснованной.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывать в удовлетворении жалобы;
- признать информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы необоснованным и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы вышестоящим должностным лицом администрации.

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

37.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования жалобы размещаются в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение отдела по работе с обращениями граждан и организаций; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по работе с обращениями граждан и организаций копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

38.6. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

38.7. Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, специалистов и муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и РПГУ, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

40. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

40.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с согласия субъекта персональных данных на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

40.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несоответствующая целям сбора персональных данных.

40.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

40.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

40.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

40.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

40.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достоятельность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

40.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

40.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 40.4. настоящего административного регламента, в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

40.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 40.4. настоящего административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

40.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

40.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

40.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

40.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших

свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

40.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

40.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

40.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

40.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Сергиево-Посадского городского района, организационно-контрольного управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

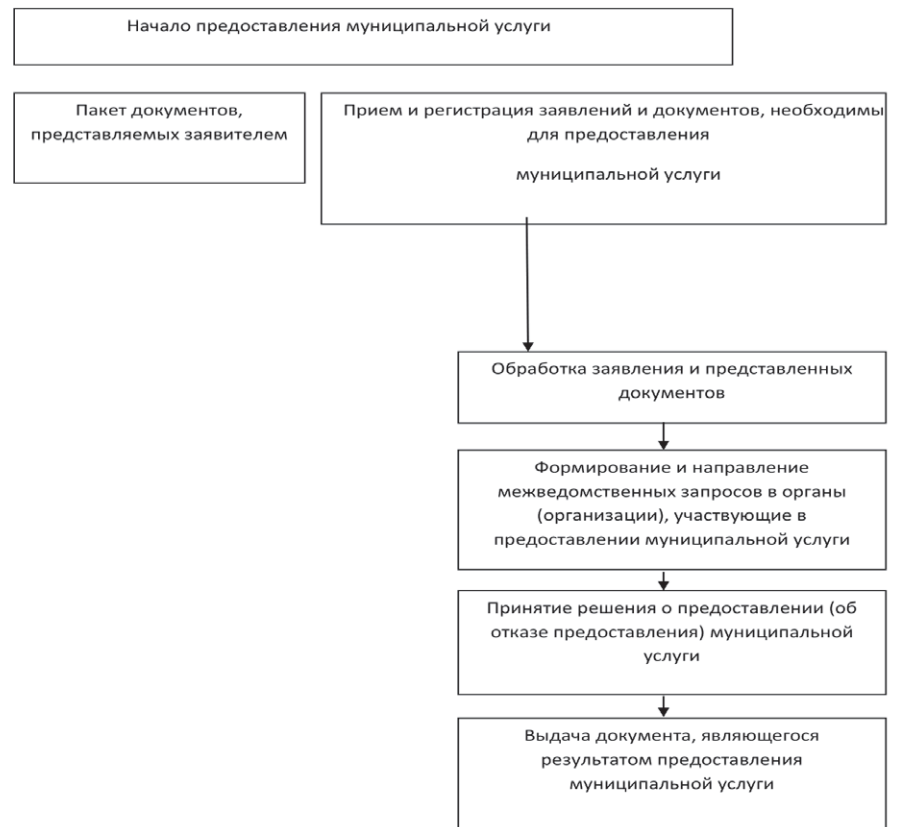
1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района
 Место нахождения администрации:
 Московская область, Сергиево-Посадский район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.
 График работы: понедельник-четверг: 9.00-18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00;
 суббота-воскресенье – выходные дни.
 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 по телефону 8 (496) 551-51-90;
 непосредственно в организационно-контрольном управлении;
 письменно, направив обращение в администрацию Сергиево-Посадского муниципального района по адресу: 141310, Московская область, Сергиево-Посадский район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169, каб. 110А.
 на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района www.sergiev-reg.ru;
 на портале государственных и муниципальных услуг Московской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
 Место нахождения МФЦ: 141310, Московская область, г.Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169;
 График работы МФЦ:
 Понедельник: 8.00-20.00,
 Вторник: 8.00-20.00,
 Среда 8.00-20.00,
 Четверг: 8.00-20.00,
 Пятница: 8.00-20.00,
 Суббота 8.00-20.00,
 Воскресенье выходной день
 - тел. (496) 551-50-20
 - электронная почта для писем: mfc-spm@mail.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты.
 Информацию приведена на сайтах:
 - РПГУ: uslug.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК – СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ»



**ГЛАВА
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.03.2018 № 332-ПГ**

Об утверждении Положения о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области», Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Рекомендовать организациям, осуществляющим обслуживание и эксплуатацию многоквартирных жилых домов, расположенных на территории сельских поселений и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области обеспечить обустройство парковочных мест на придомовых территориях для парковки транспортных средств инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, приравненных к ним, инвалидов других категорий, в том числе с нарушенным опорно-двигательного аппарата (далее – инвалиды), и обозначить их соответствующими дорожными знаками (символами) и разметкой.
3. Рекомендовать организациям и учреждениям всех форм собственности, расположенных на территории сельских поселений и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, в том числе предприятиям торговли, сферы услуг, медицинским, физкультурно-спортивным организациям, учреждениям культуры выделять не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов и обозначить их соответствующими дорожными знаками (символами) и разметкой, которые не должны занимать иные транспортные средства.
4. Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольному обеспечению администрации муниципального района (Платонов А.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Вперед» Сергиево-Посадского района и размещение на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
5. Организационно-контрольному управлению администрации муниципального района (Дмитриева О.А.) обеспечить передачу настоящего постановления Главе городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печатном издании городского поселения Сергиев Посад.
6. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Бутерова М.С.

Глава муниципального района М.Ю. Токарев

**Утверждено
Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
от 13.03.2018 № 332-ПГ**

Положение

о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области», Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Законом Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», в целях повышения уровня социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, приравненных к ним, инвалидов других категорий, в том числе с нарушенным опорно-двигательного аппарата, имеющих транспортные средства.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства на территории сельских поселений и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, (далее – территория Сергиево-Посадского муниципального района).
- 1.3. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов предоставляются: инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним, инвалидам других категорий, в том числе с нарушенным опорно-двигательного аппарата (далее – инвалиды), вблизи места жительства бесплатно на основании их личного заявления или заявления их законных представителей.
- 1.4. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены соответствующими дорожными знаками в соответствии с требованиями нормативов и не должны быть заняты иными транспортными средствами.
- 1.5. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов не подлежат государственной регистрации как объекты недвижимости.

Раздел II.

Основания и порядок выделения мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

- 2.1. Организацией, ответственной за выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на территории Сергиево-Посадского муниципального района, является администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, в лице управления транспорта, связи и дорожной деятельности (далее – Управление).
- 2.2. Для предоставления места для парковки автотранспортного средства вблизи места жительства заявитель обращается в Управление или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (далее – МФЦ) с заявлением по установленной форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению, к которому прилагаются следующие документы:
 - графическая схема расположения места для парковки автотранспортного средства, согласованная с организацией, осуществляющей обслуживание и эксплуатацию придомовой территории многоквартирного жилого дома;
 - копия паспорта гражданина;
 - копии документов, подтверждающих наличие (владение) автотранспортного средства;
 - копия водительского удостоверения (при наличии);
 - в случае подачи заявления представителем заявителя – надлежащим образом оформленная доверенность.

2.3. Уполномоченное лицо Управления в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Управление, рассматривает поступившие документы, проводит обследование предполагаемого места для парковки автотранспортного средства, прилегающего к месту жительства заявителя, на предмет его возможного размещения.

- 2.4 Размещение места для парковки автотранспортного средства запрещается:
 - 2.4.1. На элементах благоустройства и озеленения.
 - 2.4.2. На проезжей части и тротуарах.
 - 2.4.3. На детских и спортивных площадках, в скверах.
- 2.5. После завершения мероприятий, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, в случае возможности размещения места парковки автотранспортного средства, уполномоченное лицо Управления в течение 10 (десяти) календарных дней подготавливает решение о выдаче разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства (далее – разрешение) и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения заявителю способом, указанным в заявлении.
- 2.6. Разрешение оформляется по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению и выдается сроком на один год. По истечении срока действия разрешения при обращении заявителя его действие может быть продлено при условии сохранения льгот, послуживших основанием для выдачи разрешения.
- 2.7. Разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом, заверяется подписью уполномоченного лица Управления и печатью администрации Сергиево-Посадского муниципального района. Внесение исправлений в специальное разрешение не допускается.
- 2.8. Использование заявителем места для парковки автотранспортного средства возможно только после получения разрешения.
- 2.9. Самовольная передача места для парковки автотранспортного средства другим лицам, а также сдача его в аренду запрещается.

- 2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:
 - 2.10.1 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;
 - 2.10.2. Представление заявителем недостоверных сведений;
 - 2.10.3. Несоответствие места для парковки автотранспортного средства установленным требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад в области дорожной деятельности и обеспечения безопасности дорожного движения.

2.11 Решение об отказе в выдаче разрешения в пользовании местом для парковки автотранспортного средства оформляется письмом за подписью уполномоченного лица Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении для выдачи заявителю в срок, указанный в пункте 2.3 настоящего Положения.

Раздел III.

Порядок прекращения действия разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства

- 3.1. Действие разрешения может быть прекращено досрочно в случаях:
 - 3.1.1. Подачи владельцем места для парковки автотранспортного средства соответствующего заявления;
 - 3.1.2. Заключения муниципальных и государственных надзорных органов о невозможности дальнейшего размещения места для парковки автотранспортного средства;
 - 3.1.3. Неоднократное нарушение владельцем места для парковки автотранспортного средства правил по обеспечению чистоты и порядка, других требований, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, что подтверждается соответствующими решениями административных комиссий Сергиево-Посадского муниципального района в соответствии с Законами Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области» и принятыми на основании Законов Московской области муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района;
 - 3.1.4. Использование места для парковки автотранспортного средства не по назначению;
 - 3.1.5. Передача места для парковки автотранспортного средства другим лицам, а также сдача его в аренду;
 - 3.1.6. Смерти заявителя;
 - 3.1.7. На основании соответствующего решения суда, вступившего в законную силу.
- 3.2. Решение о прекращении действия разрешения в размещении места для парковки автотранспортного средства оформляется письмом и направляется заявителю (заинтересованному лицу) почтовой связью с уведомлением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления причин, которое является основанием для прекращения действия разрешения.
- 3.3. Действия администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, связанные с отказом в выдаче разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства, прекращением действия разрешения, могут быть обжалованы заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1 к Положению

от _____ № _____

Кому: Главе Сергиево-Посадского муниципального района

От кого: _____

(ФИО, паспортные данные заявителя, адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на пользование местом для парковки автотранспортного средства для инвалидов по адресу: _____

и направить его (почтовой связью, в МФЦ для выдачи) _____ (нужное подчеркнуть)

Приложение:

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или предоставление недостоверных данных являются основанием для отказа в выдаче разрешения.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

_____/_____/_____

Подпись

Дата

_____/_____/_____

Фамилия И.О.

Приложение №2 к Положению

от _____ № _____

(Бланк администрации Сергиево-Посадского муниципального района)

Разрешение № _____

на пользование местом для парковки автотранспортного средства инвалида _____

«__» _____ 20__ г.

Сергиев Посад

Г р а ж д а н и н (ка) _____

(Ф.И.О.)

имеет право пользоваться местом для парковки автотранспортного средства инвалида, расположенного по адресу: _____

согласно схеме, указанной на оборотной стороне настоящего разрешения.

Разрешение выдано сроком до «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Должность

Фамилия И.О.

М.П.

_____/_____/_____

Подпись

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ №1

заседания Общественной комиссии городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

каб. 203 проспект Красной Армии, дом 169, г. Сергиев Посад, Московская область, Россия, 141310

г. Сергиев Посад 22 марта 2018 год
16:00 часов

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Негурица К.В. – Глава городского поселения Сергиев Посад

Секретарь комиссии:

Сазонова И.Н.

Члены комиссии:

Апостолов К.А.

Багров В.Ю.

Боков С.Е.

Григорьев М.Ю.

Давыдов В.Д.

Кузьмин В.В.

Лагутин Т.А.

Ложкин В.А.

Персианов С.А.

Терехин А.В.

Шевчик Т.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Подведение итогов приема предложений от населения и определение общественной территории, на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды в рамках участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

Выступил по повестке дня Председатель Общественной комиссии городского поселения Сергиев Посад Негурица К.В.

Отметили:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды» на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области 18 марта 2018 года было проведено мероприятие по приему предложений от населения по общественной территории (общественным территориям) на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды. В соответствии с итоговым протоколом территориальной счетной комиссии число граждан, принявших участие составило 50624 человека. На выбор граждан было представлено четыре общественных территории.

1. Набережная вдоль Келарского пруда, ул.Левонадпрудная набрала 30801 голос.

2. Набережная вдоль Келарского пруда, ул.Правонадпрудная набрала 11614 голосов.

3. Мемориальный комплекс на бульваре Кузнецова – 1010 голосов.

4. Мемориальный сквер на ул.Глиники – 7069 голосов.

Также поступили 892 предложения от граждан со своим вариантом общественной территории на которой возможна реализация проекта комфортной городской среды.

Рассмотрев итоговый протокол территориальной счетной комиссии о результатах приема предложений по общественной территории, на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды,

РЕШИЛИ:

ОПРЕДЕЛИТЬ

Набережную вдоль Келарского пруда, ул.Левонадпрудная общественной территорией, на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды, как общественную территорию в отношении которой поступило наибольшее количество предложений.

**Председатель Общественной комиссии К.В. Негурица
Секретарь Общественной комиссии И.Н. Сазонова**

Члены комиссии:

Апостолов К.А.

Багров В.Ю.

Боков С.Е.

Григорьев М.Ю.

Давыдов В.Д.

Кузьмин В.В.

Лагутин Т.А.

Ложкин В.А.

Шевчик Т.И.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.03.2018 № 16/18-ПГ**

О начале приема предложений от населения о предполагаемых мероприятиях, реализуемых на выбранной общественной территории

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», в целях создания условий для системного повышения качества и комфорта городской среды,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить дату 26.03.2018 года для начала приема предложений от населения о предполагаемых мероприятиях, реализуемых на общественной территории – набережная вдоль Келарского пруда, ул.Левонадпрудная, на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды.
2. Определить следующие пункты сбора предложений от населения :

□ МУК «Дворец культуры им. Ю.А. Гагарина», г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 185.

□ МУК «Центральная городская библиотека им. А.С. Горьковского», г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 192/2.

□ МУ Спортивно-оздоровительный центр «Луч» г. Сергиев Посад, г. Сергиев Посад, ул. Матросова, д. 2.

□ МУК «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» им. В.В.Розанова, г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д. 5.

□ ОДЦ «Октябрь», г. Сергиев Посад, Центральная, д. 58.

□ МУК ГДК «Родник», г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д.2.

3. Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в рамках осуществления функций исполнительно-распорядительного органа городского поселения, обеспечить реализацию мероприятий по приему предложений от населения в пунктах сбора, указанных в настоящем Постановлении и на официальном сайте Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в сети Интернет, и направить итоговые результаты Главе городского поселения в срок до 06.03.2018 года.

4. Направить настоящее Постановление Главе Сергиево-Посадского муниципального района Токареву М.Ю.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад.

Глава К.В. Негурица

**Вестник городского поселения
Сергиев Посад
№ 7(157) от 23 марта 2018г.**

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

**НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:
ПИ № ТУ 50-01951 от 05.03.2014**

**ТЕРРИТОРИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ:
Московская область**

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169, к. 203

ИЗДАТЕЛЬ: ООО «РЕГИОН», 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 72.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Апостолов К.А.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА: АО «Красная Звезда» 123007, г. Москва, Хорошевское ш., д. 38

НОМЕР ПОДПИСАН В ПЕЧАТЬ:23.03. 2018г. по графику – в10.00 , фактически – 10.00

ДАТА ВЫХОДА В СВЕТ: 23 марта 2018г.

ЗАКАЗ №

ТИРАЖ: 5 000 экз.

ФОРМА РАСПРОСТРАНЕНИЯ: бесплатно

12+