Издание Совета сельского поселения «Пезмег»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель – Кынева С.И. (93-1-19)

Ответственный секретарь – Орлова Е.В.

Члены редколлегии – Тарасевич З.В.

**Адрес редколлегии:** 168041, Республика Коми, с. Пезмег,

ул. Бр. Покровских, д.66

телефон: 93-1-19

подписано в печать

тираж – 3 экз.

формат А5.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**

**СОВЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЗМЕГ»**

**№ 1 (том 2)**

**от 04.06.2021 г.**

Содержание 2 тома:

Раздел первый:

Решение совета сельского поселения «Пезмег»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | наименование | Стр. | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Решение Совета сельского поселения «Пезмег» от 04 июня 2021 года № 4 - 42 /1 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег»  за 2020 год | 3 | |
| 2 | Решение Совета сельского поселения «Пезмег» от 04 июня 2021 года № 4 - 42 /2  «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Пезмег» от 25 декабря 2020 года № 4-40/1 «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Пезмег» на 2021 год и плановый период  2022 и 2023 годов» |  | |
| 3 | Приложение 4 к решению Совета сельского поселения "Пезмег" от 04 июня 2021 года № 4-42/2 |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 12.03.2021 года  Об утверждении муниципальной программы «Обустройство кладбища на территории сельского поселения «Пезмег» на период до 2023 года» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 19.04.2021 года  Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |  | |
|  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 19.04.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Пезмег», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» от 27 апреля 2020 № 32 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 19.04.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» от 12.11.2015 № 122» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 11.05.2021 года  Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Пезмег» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» от 13.11.2015 № 125» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» от 12.11.2015 № 121» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного длясдачи в аренду» от 13.11.2015 № 131» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» от 13.11.2015 № 127» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» от 12.11.2015 № 123» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» от 12.11.2015 № 124» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 26.05.2021 года  О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» от 16.11.2015 № 133» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 26.05.2021 года  О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Пезмег» от 25.02.2020 № 15 «Об утверждении Положения о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников и Методику определения восстановительной стоимости деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Пезмег». |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 26.05.2021 года  Об утверждении порядка разведения костров, сжигания мусора, травы и иных отходов на территории муниципального образования сельского поселения «Пезмег» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 04.06.2021 года  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» |  | |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 26.05.2021 года  Об утверждении Порядка предоставления в аренду муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |  |  | |

#### **Решение Совета сельского поселения «Пезмег»**

**от 04 июня 2021 года № 4 - 42 /1**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег»**

**за 2020 год**

Руководствуясь статьи 264.6 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), п.2 ч.1 ст. 26 Устава муниципального образования сельского поселения «Пезмег», статьей 23 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельском поселении «Пезмег» от 09.04.2008 года № 1-18/3, Совет муниципального образования сельского поселения «Пезмег» решил:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» за 2020 год по доходам в сумме 8 059 388,74 рублей, по расходам 7 985 259,18 рублей с профицитом в сумме 74 129,56 рублей и со следующими показателями:

а) по доходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» по кодам классификации доходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

б) по расходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» за 2020 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему Решению;

в) по расходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» по ведомственной структуре расходов бюджета за 2020 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

г) по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2020 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования сельского поселения «Пезмег» за 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А. Торопов**

#### **Решение Совета сельского поселения «Пезмег»**

**от 04 июня 2021 года № 4 - 42 /2**

**О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Пезмег» от 25 декабря 2020 года № 4-40/1 «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Пезмег» на 2021 год и плановый период**

**2022 и 2023 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 20 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельского поселения «Пезмег», Совет сельского поселения «Пезмег» решил:

1**.** Внести в решение Совета муниципального образования сельского поселения «Пезмег» от 25 декабря 2020 года № 4-40/1 «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Пезмег» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (далее – Решение о бюджете) следующие изменения:

1. в абзаце втором пункта 1 Решения о бюджете число «5 445 250,00» заменить числом «5 955 364,06»;
2. в абзаце третьем пункта 1 Решения о бюджете число «5 445 250,00» заменить числом «6 050 703,90»;
3. в абзаце четвертом пункта 1 Решения о бюджете число «0» заменить числом «95 339,84»;
4. в пункте 5 Решения о бюджете числа «4 773 250,00» и «4 773 250,00» заменить соответственно числами «5 283 364,06» и «5 283 364,06»;
5. приложение 1, утвержденное Решением о бюджете, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
6. приложение 2, утвержденное Решением о бюджете, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
7. приложение 3, утвержденное Решением о бюджете, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
8. приложение 4, утвержденное Решением о бюджете, изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А. Торопов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4 к решению Совета |
|  |  | сельского поселения "Пезмег" |
| от 04 июня 2021 года № 4-42/2 | | |
|  |  | Приложение 4 к решению Совета |
|  |  | сельского поселения "Пезмег" |
|  |  | от 25 декабря 2020 года № 4-40/1 |
|  |  |  |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПЕЗМЕГ" НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КОД | Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов | СУММА (РУБЛЕЙ) | | |
|  |  | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | **95 339,84** | **0,00** | **0,00** |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | **95 339,84** | **0,00** | **0,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |  | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминлöн**  **муниципальной юконса**  **администрация** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 12 марта 2021 года** | **№ 10** |

(Республика Коми, Корткеросский район, с.Пезмег)

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Обустройство кладбища на территории**

**сельского поселения «Пезмег»** **на период до 2023 года»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Уставом сельского поселения «Пезмег», Администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство сельского поселения «Пезмег» на период до 2023 года» согласно приложению.

2. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

Муниципальная программа

муниципального образования сельского поселения «Пезмег»

«Обустройство кладбища на территории

сельского поселения «Пезмег» на период до 2023 года»

(наименование муниципальной программы)

Ответственный исполнитель: Администрация сельского поселения «Пезмег»

Исполнитель: Глава сельского поселения «Пезмег» - Торопов Александр Александрович

(тел.(882136)93119, эл. Почта pezmog@mail.ru )

(должность, фамилия, имя отчество, номер телефона и электронный адрес)

Глава сельского поселения «Пезмег» - Торопов Александр Александрович

(органа власти - ответственного исполнителя)

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**«Обустройство кладбища на территории**

**сельского поселения «Пезмег»** **на период до 2023 года»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  программы | Администрация муниципального образования сельского поселения «Пезмег» |
| Соисполнители программы | - |
| Цель программы | 1. Повышение уровня обустройства территории мест захоронений муниципальных образований сельского поселения «Пезмег».  2. Совершенствование системы комплексного обустройства территории кладбища сельского поселения, создание комфортных условий для населения. |
| Задачи программы | Реализация народных проектов в сфере обустройства мест захоронений |
| Целевые индикаторы и показатели Программы | Количество реализованных народных проектов в сфере обустройства мест захоронений |
| Этапы и сроки реализации  программы | 2021 -2023 годы |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем бюджетных ассигнований составляет 600 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации:   |  | | --- | | Источник  финансирования | | Всего | 2021 | 2022 | 2023 | | 600,00 | 600,00 | - | - |   в том числе:  республиканский бюджет Республики Коми:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 500,00 | 500,00 | - | - |   бюджет МО СП «Пезмег»:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 56,00 | 56,00 | - | - |   внебюджетные источники:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 44,00 | 44,00 | - | - | |
|  |  |
| Ожидаемые результаты реализации  программы | 1.привести территорию кладбища в достойный нормативный вид;  2. провести благоустройство территории кладбища;  3. повысить комфортность посещения территории.  4. ограничить доступ животных на территорию кладбища;  5. улучшить условия оказания ритуальных услуг на территории сельского поселения «Пезмег»;  6. улучшить санитарное состояние территории кладбища;  7. создать благоприятные условий для населения с.Пезмег и п.Аджером при выполнении ритуальных услуг. |

**Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости**

**её решения** **муниципальными программными мероприятиями**

1. Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства кладбища необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для захоронений. Важна четкая согласованность действий Администрации сельского поселения и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся

обустройством мест захоронений. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов.

1.1. Повышение уровня обустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения. Имеющиеся объекты обустройства, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности жителей сельского поселения и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться. Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

**Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации,**

**целевые индикаторы и показатели муниципальной программы**

2. Основной целью Программы является комплексное решение проблем обустройства по улучшению санитарного и эстетического вида территории кладбища, создание комфортных и безопасных условий для населения, улучшения экологической обстановки на территории поселения, повышение качества предоставления ритуальных услуг, улучшение экологической обстановки и сохранение природных комплексов для обеспечения условий жизнедеятельности.

Задачи Программы:

- реализация народных проектов в сфере обустройства кладбища.

**Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение,**

**перечень мероприятий с разбивкой по годам, источникам**

**финансирования муниципальной программы**

Для обеспечения Программы предлагается регулярно проводить мероприятие:

- реализация народных проектов в сфере обустройства кладбища, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

**Раздел 4. Нормативное обеспечения муниципальной программы**

Выполнение мероприятий Программы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами в области обустройства.

Направление исполнения, порядок предоставления и расходования финансовых средств, для выполнения мероприятий Программы утверждаются нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения «Пезмег».

**Раздел 6. Механизм реализации, организация управления и контроль**

**за ходом реализации муниципальной программы**

Реализация Программы осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, республиканскими и муниципальными нормативными правовыми актами.

Контроль исполнения Программы осуществляет Администрация сельского поселения «Пезмег».

**Раздел 7. Ожидаемые результаты муниципальной программы**

7. Благоустройство – визитная карточка сельского поселения «Пезмег» и муниципального района «Корткеросский» в целом:

7.1. Улучшение архитектурного и ландшафтного облика поселения.

7.2. Создание комфортной среды для жителей сельского поселения «Пезмег».

7.3. Создание современной эстетики территории сельского поселения «Пезмег».

7.4. Создание комфортных условий для населения;

7.5. Улучшение экологической обстановки на территории кладбища.

7.6. Развитие и поддержка инициатив жителей сельского поселения «Пезмег» в вопросах благоустройства кладбища.

7.7. Формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни.

7.8. Выполнение нормативных требований, предъявляемых к благоустройству мест захоронений.

Приложение 1

Перечень и сведения

о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  целевого индикатора (показателя) | Ед. измерения |
| 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Количество реализованных народных проектов в сфере благоустройства | шт | 1 | - | - |

Приложение 3

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы**

**за счет средств бюджета муниципального образования**

**(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, |
| Всего  (нарастающим итогом с начала реализации программы) | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная**  **программа** | «Благоустройство сельского поселения «Пезмег», Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | Всего (тыс. рублей) | 1 119,7 | 1 119,7 |  |  |
| Органы местного самоуправления |  |  |  |  |

Приложение 2

**Перечень и характеристики**

**основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ**

| № п/п | Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель МП, основного мероприятия | Срок  начала реализации | Срок окончания реализации | Ожидаемый непосредственный результат  (краткое описание)[[1]](#footnote-1) | Основные направления реализации[[2]](#footnote-2) | Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Благоустройство сельского поселения «Пезмег» | | | | | | | |
| Задача 1. Реализация народных проектов в сфере благоустройства | | | | | | | |
| 1 | Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | Органы местного самоуправления | 2020 | 2020 | Создание современного уровня благоустройства и эстетики территории сельского поселения;  Обеспечить содержание и освещение улицы |  |  |

Приложение 4

**Ресурсное обеспечение**

**и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета муниципального образования,**

**на реализацию целей муниципальной программы**

**(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

| Статус | Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Источник финансирования |
| --- | --- | --- |
| Всего  (нарастающим итогом с начала реализации программы) | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная программа** | «Благоустройство сельского поселения «Пезмег», Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | **Всего (тыс.руб.)** | 1119,7 | 1119,7 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет | 1000,0 | 1000,0 |  |  |
| Местный бюджет | 112,0 | 112,0 |  |  |
| Внебюджетные источники | 7,7 | 7,7 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 19 апреля 2021 года** | **№ 11** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

В целях имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, руководствуясь статей 14.1, 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», согласно приложению 1 к настоящему постановлению

1.2. Форму ведения Перечня муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 2.

1.3. Форму ведения Перечня муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации сельского поселения «Пезмег» от 10.03.2020 № 18 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**И.о.Главы сельского поселения «Пезмег» С.И.Кынева**

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пезмег»

от 19 апреля 2021 № 11

**Правила**

**формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

1. Настоящие правила определяют порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества сельского

поселения «Пезмег», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее по тексту – перечень, субъекты МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим), регламентирует включение информации и ее использование в целях предоставления имущественной поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

2. Основными принципами формирования перечня являются оказание имущественной поддержки максимальному числу субъектов МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, а также сохранение в муниципальной собственности имущества, предназначенного для осуществления приоритетных видов деятельности на территории сельского поселения «Пезмег».

3. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», предназначенный для использования объектов учета в целях предоставления их во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

В перечень не включаются земельные участки, предусмотренные пунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, по предложению указанных предприятия или учреждения и с согласия органа местного самоуправления, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, может быть включено в перечень в порядке, установленном настоящими правилами, в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам МСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

4. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, которые соответствуют следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации, находящегося в собственности муниципального района «Корткеросский»;

з) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

и) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

к) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в перечень, а также согласие администрации сельского поселения «Пезмег», уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение муниципального имущества в перечень;

л) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с действующим законодательством .

5. Перечень и все вносимые в него изменения подлежат утверждению постановлением администрации сельского поселения «Пезмег».

6. Перечень и все изменения к нему подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Пезмег» ([http//pezmeg.ru/](http://www.kortkeros.ru)) – в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

7. Органом, отвечающим за формирование и ведение перечня, является администрация сельского поселения «Пезмег».

8. Федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, общероссийские некоммерческие организации, выражающие интересы субъектов МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим, акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП, а также субъекты МСП и физические лица, применяющие специальный налоговый режим, координационные или совещательные органы в области развития малого предпринимательства вправе обращаться в администрацию сельского поселения «Пезмег» с предложениями о включении объектов в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также об исключении сведений о муниципальном имуществе из перечня (далее – предложения).

9. Администрация сельского поселения «Пезмег» в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений рассматривает и принимает решение о целесообразности или нецелесообразности принятия предложений.

10. Администрация сельского поселения «Пезмег» принимает одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень, с учетом критериев, установленных настоящими правилами;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом пунктов 11 и 12 настоящих правил;

в) об отказе в учете предложения.

Решения, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, оформляются в виде постановления об утверждении перечня или о внесении изменений в него с учетом требований, изложенных в настоящих правилах.

Лицу, представившему предложение, в течение 30 рабочих дней со дня поступления предложения направляется уведомление об удовлетворении предложения или мотивированный ответ об отказе в учете предложений.

11. Администрация сельского поселения «Пезмег» вправе, исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в том числе земельного участка, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции» или Земельным кодексом Российской Федерации.

12. Основания для исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня:

а) в отношении муниципального имущества в установленном порядке принято решение администрацией сельского поселения «Пезмег» о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

в) федеральное имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 4 настоящих правил.

г) в отношении имущества принято решение об отчуждении в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

13. Перечень подлежит ежегодному -до 1 ноября текущего года дополнению муниципальным имуществом (при наличии такого имущества).

14. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей реестр объектов учета -зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, земельных участков, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), а также данных о них.

15. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, установленным в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество). В отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, в перечне указывается наименование такого предприятия или учреждения и адрес для направления предложений о заключении договора аренды.

16. Ведение Перечня осуществляется в электронной форме.

17. Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

В отношении указанного имущества запрещаются переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам МСП,

физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, организациям, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

18. Муниципальное имущество, включенное в перечень, предоставляется во временное владение и (или) в пользование субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, на срок не менее пяти лет с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования имуществом.

Приложение 2

к постановлению администрации сельского поселения «Пезмег»

от 19 апреля 2021 года № 11

ФОРМА

ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ», ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И

(ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ,

ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, земельный участок, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство) | Местонахождение (адрес) объекта учета | Технические характеристики объекта учета, год постройки (выпуска), кадастровый номер и т.д. | Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета | Примечание  (в том числе сведения по обременению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению администрации сельского поселения «Пезмег»

от 19 апреля 2021 года № 11

ФОРМА

ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ», ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И

(ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРЕНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМИ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, земельный участок, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство) | Местонахождение (адрес) объекта учета | Технические характеристики объекта учета, год постройки (выпуска), кадастровый номер и т.д. | Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета | Примечание  (в том числе сведения по обременению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 19 апреля 2021 года** | **№ 12** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Пезмег», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» от 27 апреля 2020 № 32**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Пезмег», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» от 27 апреля 2020 № 32»:

- **пункт 2.11.** **раздела II Регламента дополнить пунктом 8 следующего содержания:**

«8) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**И.о.Главы сельского поселения «Пезмег» С.И.Кынева**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 19 апреля 2021 года** | **№ 13** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» от 12.11.2015 № 122»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование**»** от 12.11.2015 № 122»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**И.о. Главы сельского поселения «Пезмег» С.И.Кынева**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 11 мая 2021 года** | **№ 15** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Пезмег»**

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 29.04.2021 № 220 «О начале в 2021 году пожароопасного сезона на территории Республики Коми»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить с 11 мая 2021 года начало пожароопасного сезона на территории сельского поселения «Пезмег».

2. На период действия особого противопожарного режима установить на территории сельского поселения «Пезмег» дополнительные требования пожарной безопасности:

1) разведение костров, сжигание сухой травы и других растительных остатков, мусора, бытовых и производственных отходов, горючей тары и других горючих материалов, проведение пожароопасных работ на землях лесного фонда (за исключением хвойного молодняка, гари, участков поврежденного леса, торфяников, мест рубок (лесосеки), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, мест с подсохшей травой, а так же под кронами деревьев) может проводиться физическими лицами и организациями в местах, отделенных противопожарной минерализованной (то есть очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0.5 метра, только при отсутствии пожарной опасности в лесах по условиям погоды и под непосредственным контролем физических лиц и ответственных лиц организаций:

а) в границах не менее 100 метров от хвойного леса или отдельно растущих деревьев и молодняка;

б) в границах не менее 50 метров от лиственного леса или отдельно растущих лиственных деревьев;

2) ввести запрет на разведение костров, сжигание сухой травы и других растительных остатков, мусора, бытовых и производственных отходов, горячей тары и других горючих материалов, проведение пожароопасных работ на территориях поселений и городских округов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса.

При несоблюдении вышеуказанных требований пожарной безопасности, виновные лица будут привлечены к административной ответственности по ч. 2 ст. 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях, санкция которой предусматривает административный штраф на гражданина в размере от 2000 рублей.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 16** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок**

**по архивным документам» от 13.11.2015 № 125»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» от 13.11.2015 № 125»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 17** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**от 12.11.2015 № 121»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» от 12.11.2015 № 121»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 18** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

**от 13.11.2015 № 131»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» от 13.11.2015 № 131»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 19** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в аренду»**

**от 13.11.2015 № 127»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» от 13.11.2015 № 127»**:**

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 20** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в доверительное управление»**

**от 12.11.2015 № 123»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги«Передача муниципального имущества в доверительное управление» от 12.11.2015 № 123»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.».

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 21** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» от 12.11.2015 № 124»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» от 12.11.2015 № 124»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 22** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» от 16.11.2015 № 133»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 479-ФЗ от 29.12.2020, администрация сельского поселения «Пезмег»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления муниципальной «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» от 16.11.2015 № 133»:

- **раздела II Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:**

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

**- раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.26, 2.27 следующего содержания:**

«2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 23** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Пезмег» от 25.02.2020 № 15 «Об утверждении Положения о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников и Методику определения восстановительной стоимости деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Пезмег».**

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  администрация сельского поселения «Пезмег»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Пезмег» от 25.02.2020 № 15 «Об утверждении Положения о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников и Методику определения восстановительной стоимости деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Пезмег».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 24** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**Об утверждении порядка разведения костров, сжигания мусора, травы и иных отходов на территории муниципального образования сельского поселения «Пезмег»**

 В соответствии с положениями  Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10 20003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", администрация муниципальном образовании сельского поселения «Пезмег»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок разведения костров, сжигания мусора, травы иных отходов на территории муниципального образования сельского поселения «Пезмег», согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Пезмег»

от 26 мая 2021 года № 24

**Порядок разведения костров, сжигания мусора, травы иных отходов на территории муниципального образования сельского поселения «Пезмег»**

1. Запрещается разведение костров, а также сжигание мусора, травы и иных отходов на территориях общего пользования, в местах массового отдыха граждан на территории сельского поселения «Пезмег», кроме как в местах и (или) способами, установленными настоящим Порядком.

 2. На территории сельского поселения «Пезмег» разрешается разведение и использование открытого огня только на земельных участках, на которых расположены жилые дома, а также на земельных участках, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, принадлежащих гражданам на законных основаниях, при выполнении следующих обязательных требований:

- на территории сельского поселения «Пезмег» не установлен и не действует особый противопожарный режим;

- место использования открытого огня, должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;

- место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

- территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

- лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.

- при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра со скоростью более 10 метров в секунду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |   **ШУÖМ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **от 26 мая 2021 года** | **№ 25** |
| (Республика Коми, Корткеросский район, Пезмег) | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Пезмег» от 25 июля 2012 г. № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вывоз тела умершего».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Пезмег» от 26 мая 2021 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования сельского поселения «Приозёрный» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются физические лица.  
     1.3. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа (Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет на официальном сайте Органа <http://kortkeros.ru/priozyornyy>/

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в

вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа (Учреждение) называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Орган, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты [<http://kortkeros.ru/priozyornyy>/](http://namsk.ucoz.ru/);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Пезмег».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Орган – в части приема и регистрации документов у Заявителя; запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; предоставления документов, находящихся в распоряжении Администрации; принятия решения; выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки о разрешении на вывоз тела умершего;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.6.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 1 календарный день со дня его регистрации.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа <http://kortkeros.ru/priozyornyy>/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2. документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего тело умершего к месту захоронения;

3 Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти гражданина, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения;

4. Справка ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми" или справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми о разрешении на перевозку тела умершего.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

2.8.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документом, который в соответствии с нормативными правовыми актами подлежит получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, является:

- справка о смерти в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказаний (предоставляется в отношении лица, отбывавшего наказание и умершего в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказаний).

2.10. Документ, указанный в пункте 2.9 настоящего административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформлены ненадлежащим образом (не поддаются прочтению; имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Органе, МФЦ в день их поступления.

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

2.20. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).
* Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
* 2.21**.** Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными  постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

* 2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте администрации МО МР «Корткеросский» во вкладке «сельское поселение «Приозёрный» (www.kortkeros).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx,

\*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

2.26. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа , удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»

2.27. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации в единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

1) прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистами Органа, МФЦ, ответственными за межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) оформление Органом разрешения на вывоз тела умершего или решения об отказе в разрешении на вывоз тела умершего;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.8, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса от заявителя.

3.4.1. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа ответственному за межведомственное взаимодействие, МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов.

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа,

ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*,* проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о разрешении на вывоз тела умершего;

- об отказе в выдаче разрешения на вывоз тела умершего (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление разрешения на вывоз тела умершего либо решения об отказе в разрешении на вывоз тело умершего в двух экземплярах, и передает его на подпись специалисту Органа, ответственному за осуществление данного действия.

Специалист Органа, ответственный за подписание разрешения на вывоз тела умершего либо решения об отказе в разрешении на вывоз тело умершего осуществление данного действия в течение одного рабочего дня.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,направляет один экземпляр разрешения на вывоз тела умершего либо решения об отказе в разрешении на вывоз тело умершего сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги*,* для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа.

Принятие решения осуществляется в день получения полного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является оформление Органом разрешения на вывоз тела умершего или решения об отказе в выдаче разрешении на вывоз тела умершего, и направление принятого решения сотруднику Органа,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, выписки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ,

ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры выдается в день принятия решения Органов в предоставление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов.

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.8.3.После приема и регистрации заявления специалиста Органа ответственный за прием документов передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом,

указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками

МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в

виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ**

**"Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг", а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников**

5.0. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Информация для заявителя о его праве подать**

**жалобу на решения и действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностного**

**лица либо муниципального служащего, многофункционального**

**центра, его работника, а также организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг", или их**

**работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C575C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FFFC815F0D041310F22B996228C341B01B00t9bAP) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C515C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C515C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C575C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C515C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FFF1855F0D041310F22B996228C341B01B00t9bAP) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BCE57A80B08DD1FCD8EF5072AFEA96960D7DB9D2503E1652BCD6F3FA6FAA4746888DA2FCF885575C515C11AE6EC47129CD41B21D1F91217EtBb5P) Федерального закона от

27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы государственной власти, организации,**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно главе сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах

рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.12](#Par87) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вывоз тела гражданина(ки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указание маршрута и вида транспорта)

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат

/ ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Пезмöг»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Пезмег»** |
| **ШУÖМ** | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| **от 04 июня 2021 года** | | **№ 26** | |
| (Республика Коми, Корткеросский район, с.Пезмег) | | | |

**Об утверждении Порядка**

**предоставления в аренду муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления в аренду муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Пезмег» от 10 марта 2020 года № 18 «Об утверждении Порядкаформирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава сельского поселения «Пезмег» А.А.Торопов**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Пезмег»

от 04 июня 2021 года № 26

**Порядок**

**предоставления в аренду муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» от 10.03.2020 № 19 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» (далее-Перечень), и определяет порядок и условия оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее- имущественная поддержка).

1.2. Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в аренду муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», в соответствии с Порядком, является муниципальной преференцией.

В случае если одновременно поступает несколько заявлений от субъектов

малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим) на предоставление имущественной поддержки включенной в Перечень, то проводится аукцион.

Аукцион проводится в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=0BA94D05956D554F3ED3BEF5E3F0DFFE5C70A52BF369EB961AC3F7DBk4SFG) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» от 10.03.2020 № 19 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)».

1.3. Получателями имущественной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели) и физические лица, применяющие специальный налоговый режим, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F36F6F375EBC232F925B4F2BD08197EC773BE3A85A23F945E8E16D1193x5I3M) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП).

1.4. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется во временное владение и (или) в пользование субъектам МСП и физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим на срок не менее чем 5 (пять) лет, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

1.5. Субъект МСП и физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим может обратиться за предоставлением имущественной поддержки один раз в текущем финансовом году.

2. Условия и порядок предоставления имущественной поддержки, заключения договора аренды

* 1. В соответствии с настоящим Порядком имущественная поддержка предоставляется субъектам МСП и физическим лицам, применяющие специальный налоговый режим, соответствующим условиям и целям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также:

2.1.1. субъект МСП и физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим, должен быть зарегистрирован в установленном порядке на территории сельского поселения «Пезмег », осуществляющим деятельность на территории муниципального района представившим необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

2.1.3. субъект МСП и физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим не должен:

1) находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) иметь задолженность по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

3) иметь задолженность по платежам за аренду муниципального имущества;

2.1.4. Имущественная поддержка не может быть предоставлена следующим субъектам МСП и физическим лицам, применяющие специальный налоговый режим:

1) занимающимся деятельностью, определенной в [частях 3](consultantplus://offline/ref=F36F6F375EBC232F925B4F2BD08197EC773BE3A85A23F945E8E16D1193530FA54946479E0F332D21x6I2M) и [4 статьи 14](consultantplus://offline/ref=F36F6F375EBC232F925B4F2BD08197EC773BE3A85A23F945E8E16D1193530FA54946479E0F332E27x6I2M) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров;

е) осуществляющим добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.2. В предоставлении имущественной поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания имущественной поддержки;

3) ранее в отношении заявителя – субъекта МСП и физического лица, применяющий специальный налоговый режим, было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и срок ее оказания не истек;

4) с момента признания субъекта МСП и физического лица, применяющего специальный налоговый режим, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования муниципального имущества, прошло менее 3-х лет.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовом актом для предоставления имущественной поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим:

1) заявление о предоставлении имущественной поддержки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

2) документ удостоверяющий личность, и документ подтверждающий соответствующие полномочия.

В случае если от имени субъекта МСП и физического лица, применяющего специальный налоговый режим, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся субъектом МСП или физическим лицом, применяющий специальный налоговый режим, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

4) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных субъектом МСП или физическим лицом, применяющий специальный налоговый режим, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

5) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с субъектом МСП, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

9) сведения о постановке на учет в налоговом органе;

10) [справка](consultantplus://offline/ref=B7E7DF797F3F8727E7FA8C92C46916FF3ADFCB0FC7140371F4D5291714FFABC02959567F95FA90CAQ2JEO) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов  
 по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявления;

11) сведения о том, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не находится в стадии ликвидации (банкротства);

12) уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе на основании сведений мобильного приложения «Мой налог» содержащихся в заявлении о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

13) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

14) нотариально заверенные копии учредительных документов субъекта МСП.

3.2.1 Для заключения договора аренды в отношении имущества, составляющего муниципальную казну администрации муниципального района «Корткеросский», документы, указанные в подпунктах 1 – 6,11,12,14 пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются субъектами малого и среднего предпринимательства или физическими лицами, применяющие специальный налоговый режим в адрес администрации муниципального района «Корткеросский» самостоятельно.

3.2.2 Сведения, указанные в подпункте 13 пункта 3.2 настоящего Порядка, самостоятельно выгружаются Правообладателем с официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах [7, 8, 9](file:///\\new\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\постановления%20за%202021%20год\пост.%2026%20предпринимательство.doc#P33), 10 пункта 3.2, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу таких сведений, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства или физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим не представил указанные документы самостоятельно.

2.4. Заявления и документы регистрируются Администрацией в день их получения. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления Администрация рассматривает представленные документы на предмет их соответствия Порядку и требованиям Федерального закона направляет в Комиссию по передаче в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества сельского поселения «Пезмег», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Пезмег» (далее – Комиссия), уведомление о поступивших заявлениях с указанием даты поступления, места и времени ознакомления с полным пакетом документов.

В случае выявления неполноты (некомплектности), несоответствия представленных субъектами малого и среднего предпринимательства или физическим лицом, применяющий специальный налоговый режим документов требованиям, установленным [в](file:///\\new\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\постановления%20за%202021%20год\пост.%2026%20предпринимательство.doc#P30) пунктах 2.1,2.2 настоящего раздела к их оформлению, Администрация возвращает указанные документы субъекту малого и среднего предпринимательства или физическому лицу, применяющего специальный налоговый режим в течение 14 рабочих дней с даты регистрации в Администрации представленных документов с указанием причин возврата.

2.5. При распределении в полном объеме муниципального имущества, предусмотренного на предоставление субъектам МСП или физическим лицам, применяющий специальный налоговый режим в текущем финансовом году, прекращаются:

прием документов от субъектов МСП или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.6. Заявление и документы субъектов МСП или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, соответствующих условиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2 настоящего раздела, рассматриваются Комиссией на предмет соответствия субъекта МСП или физического лица, применяющего специальный налоговый режим условиям, указанным в настоящем Порядке, а также осуществляется оценка документов в течении 10 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

2.7. Субъект МСП или физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим вправе отозвать свое заявление и отказаться от предоставления имущественной поддержки как до рассмотрения заявления и заключения договора аренды, так и после рассмотрения заявления Комиссией и заключения договора аренды, в соответствии с условиями установленными договором аренды.

2.8. Документы субъектов МСП или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, не соответствующие условиям, указанным в настоящем Порядке, отклоняются и возвращаются последним. В случае решения Комиссии об отклонении заявления, субъект МСП или физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим имеет право доработать пакет документов и подать документы повторно.

2.9. По результатам оценки документов Комиссия принимает мотивированное заключение:

о предоставлении имущественной поддержки;

об отказе в предоставлении имущественной поддержки.

2.10. Заключение Комиссии оформляется протоколом, который размещается на официальном сайте Администрации www.pezmog@mail.ru.ru в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и передается в управление имущественных и земельных отношений Администрации для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении имущественной поддержки либо об отказе в предоставлении имущественной поддержки.

2.11. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия заключения Комиссией осуществляет подготовку проекта постановления Администрации:

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)