|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения** 14 февраля 2025 года № 3 Печатное средство массовой информации Думы Краснополянского сельского поселенияи Администрации Краснополянского сельского поселенияРаспространяется бесплатно |

 |



 **Раздел I. Постановления главы Краснополянского сельского поселения**

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

 **от 05 февраля 2025 года № 13**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 14.12.2018 №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от 05 февраля 2025 г. №13

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре**

**муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Краснополянского сельского поселения (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

– находящегося в муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

– находящегося в муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

**Круг заявителей**

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

От имени заявителей запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными и муниципальными органами (далее – представители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципальных образований, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form, на официальном сайте Краснополянского сельского поселения https://krasnopolyanskoe.ru/ и информационных стендах уполномоченного на предоставление Услуги органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Услуга предоставляется Администрацией Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Федеральной налоговой службой предоставляются сведения, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления Услуги являются:

– предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к Регламенту);

– предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах) приведена в приложении № 2 к Регламенту);

– решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении № 4 к Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Cрок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://krasnopolyanskoe.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Форма запроса размещена на Едином портале – https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form;

2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги, в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.

16. Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения с запросом лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном на предоставление Услуги органе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

– в случае если запрос подается представителем путем обращения в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – предоставляется оригинал;

– в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный на предоставление Услуги орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

17.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

17.2. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к Регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного на предоставление Услуги органа, сотрудника уполномоченного на предоставление Услуги органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного на предоставление Услуги органа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа;

отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:

– просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

– сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

4) отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

**Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания**

21. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо со взиманием платы.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в уполномоченном на предоставление Услуги органе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный на предоставление Услуги орган при обращении лично либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный на предоставление Услуги орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Возможность получения Услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного на предоставление Услуги органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

30. При предоставлении Услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного на предоставление Услуги органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно превышать 15 минут.

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

31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным на предоставление Услуги органом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

32. Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

33. Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Услуги включает:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

4) оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

5) выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий Услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении Услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным на предоставление Услуги органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления Услуги.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Прием и регистрация документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. Специалист уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 3 дней с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

**Проведение экспертизы документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление Услуги должностному лицу запроса с документами.

Уполномоченное на предоставление Услуги должностное лицо:

– проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;

– формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

– принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

42. При направлении запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.

В случае направления запроса посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

**Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)**

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Уполномоченным на предоставление Услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.

**Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах),**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом уполномоченного на предоставление Услуги органа лицом подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

– при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган;

– при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

– при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении Услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме уполномоченный на предоставление Услуги орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги** **в упреждающем (проактивном) режиме**

45. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

46. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Едином портале 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.

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

47. Запись на прием в уполномоченный на предоставление Услуги орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

– заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

– возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган.

Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное на предоставление Услуги лицо в срок, не превышающий срока предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После регистрации запрос направляется уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

После принятия запроса заявителя уполномоченным на предоставление Услуги лицом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

50. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

51. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной** **услуги**

52. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

54. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный на предоставление Услуги орган оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

55. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.

57. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги** **и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.

59. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

60. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

61. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

62. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

63. Заявителем в произвольной форме в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством:

почтового отправления по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское ул. Советская д.26;

электронной почты: kras-posel@mail.ru;

нарочным либо лично по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское ул. Советская д.24;

направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение уполномоченному на предоставление Услуги лицу.

Уполномоченное на предоставление Услуги лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах уполномоченное на предоставление Услуги лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, уполномоченное на предоставление Услуги лицо готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

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

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа и уполномоченными на предоставление Услуги лицами на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

65. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок уполномоченного на предоставление Услуги органа.

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в уполномоченный на предоставление Услуги орган жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.

66. По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

**Ответственность лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений руководителей уполномоченного на предоставление Услуги органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными на предоставление Услуги лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного на предоставление Услуги органа при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Оценки качества предоставления Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги уполномоченным на предоставление Услуги органом, его должностными лицами и служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный на предоставление Услуги орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

71. Уполномоченный на предоставление Услуги орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченный на предоставление Услуги орган, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (https://digital.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц и служащих.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»

Форма

**ВЫПИСКА из Реестра муниципального имущества**

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

 (дата) (номер)

|  |  |
| --- | --- |
| Тип (категория) объекта | объект движимого имущества/объект недвижимого имущества |
| Наименование |  |
| Реестровый номер |  |

Характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование характеристик** | **Значение****характеристик** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Выписку подготовил специалист

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

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»

Форма

**СООБЩЕНИЕ**

**об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах)\***

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступивший (дата, номер запроса)

на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре муниципального

 (дата)

имущества отсутствуют сведения об объекте (объектах) недвижимого (движимого) имущества:

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

 (наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Сообщение подготовил специалист

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

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос на получение информации об объектах учета

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование объекта, адрес (местоположение))

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписку прошу предоставить в \_\_\_ экземплярах

⁪**□** почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

□ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

⁪□ при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

⁪□ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»

Форма

Решение

**об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащей Реестре муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, номер запроса)

принято решение об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

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

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Краснополянского сельского поселения»

Форма

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления** **информации из Реестра муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дата, номер запроса)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист

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

 (Ф.И.О., тел.)

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

 **от 10 февраля 2025 года № 15**

**О предоставлении мер поддержки участникам специальной военной операции по обеспечению сохранности транспортных средств участников специальной военной операции на безвозмездной основе на территории Краснополянского сельского поселения**

В целях реализации Единого стандарта региональных мер поддержки участников СВО и членов их семей, разработанного Рабочей группой по вопросам СВО, возглавляемой Первым заместителем Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации А.А. Турчаком, в соответствии с ч. 2 ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, Постановляю:

1. Установить меру поддержки участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей по обеспечению сохранности транспортных средств участников специальной военной операции на безвозмездной основе.

2. Утвердить Порядок предоставления меры поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru) .

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

 Приложение 1

к Постановлению главы

Краснополянского сельского поселения

от 10.02.2025 № 15

**Порядок**

**предоставления меры поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе на территории Краснополянского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру реализации меры поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе (далее - мера поддержки) на территории Краснополянского сельского поселения.

2. Уполномоченным органом на предоставление меры поддержки является Администрация Краснополянского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

3. Организацией, ответственной за хранение транспортных средств, является Муниципальное унитарное предприятие «Жилищное коммунальное хозяйство Елань» (далее - Хранитель).

4. Под участниками специальной военной операции в настоящем Порядке понимаются граждане, зарегистрированные и проживающие на территории Краснополянского сельского поселения:

а) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

б) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (не являющиеся лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации) или находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции (далее - СВО);

в) заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции.

5. Мера поддержки предоставляется по заявлению гражданина, участника специальной военной операции (далее - гражданин).

Заявление гражданина рассматривается Уполномоченным органом в течении 10 рабочих дней со дня поступления.

6. От имени гражданина заявление и документы также могут предоставляться его законным представителем или членом его семьи (супруга (супруг) участника СВО; родители участника СВО; дети участника СВО, достигшие возраста 18 лет, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), пасынки, падчерицы).

7. Для реализации права на меру поддержки гражданин или члены его семьи/законные представители предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на получение меры поддержки (Приложение № 1 к Порядку);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельство о заключении брака с гражданином (для супруги (супруга) участника СВО);

г) свидетельство о рождении (усыновлении) (для родителей участника СВО и ребенка достигшего возраста 18 лет, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), пасынки, падчерицы);

д) документ (доверенность), удостоверяющий полномочия представителя гражданина (для представителя участника СВО);

е) документ из военного комиссариата, подтверждающий участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, или иной документ, подтверждающий факт службы и заключивших контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

ё) документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающего факт проживания на территории Краснополянского сельского поселения;

ж) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство, подлежащее сохранности.

8. Мера поддержки не предоставляется в случаях:

а) несоответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

б) непредставления (представления не в полном объеме или оформленных не в соответствии с настоящим Порядком) документов, указанных в настоящем Порядке;

в) неполноты и (или) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

9. В случае представления неполного комплекта документов или неполноты сведений, содержащихся в представленных документах, гражданин (законный представитель/член его семьи) имеет право на повторное обращение за получением меры поддержки.

10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении меры поддержки Уполномоченный орган, ответственный за предоставление меры поддержки, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении меры поддержки (Приложение № 2 к Порядку) с указанием мотивированной причины отказа.

11. В случае принятия решения о предоставлении меры поддержки Уполномоченный орган, ответственный за предоставление меры поддержки, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его копию заявителю.

Решение оформляется в форме уведомления о предоставлении меры поддержки гражданину или члену его семьи (далее - Уведомление), согласно приложению № 3 к Порядку.

12. Предоставление меры поддержки осуществляется со дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Хранение транспортных средств осуществляется на основании договора хранения транспортного средства, сторонами которого является гражданин и Хранитель, согласно приложению № 4 к Порядку.

Транспортные средства передаются хранителю по акту осмотра и передачи транспортного средства, по которому передающая сторона - Гражданин, принимающая - Хранитель. Передача транспортного средства осуществляется в присутствии собственника транспортного средства - Гражданина или члена его семьи.

Транспортное средство для обеспечения сохранности ставится на стоянку временного хранения транспортных средств, определенную правовым актом Главы Краснополянского сельского поселения.

13. Возврат транспортного средства оформляется актом, согласно приложению № 5 к Порядку.

14. Предоставление меры поддержки прекращается при наличии соответствующего обращения Гражданина (законного представителя/члена его семьи) и возврата транспортного средства.

Приложение № 1

к Порядку предоставления меры поддержки по обеспечению

сохранности транспортных средств участникам

специальной военной операции

на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Херсонской

и Запорожской областей на безвозмездной основе

на территории Краснополянского сельского поселения

 В Уполномоченный орган

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

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

 (указывается ФИО, дата рождения,

 адрес места жительства,

 паспортные данные, контактный телефон)

 выступающий от имени и в интересах

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

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

 (указывается ФИО, дата рождения,

 адрес места жительства,

 паспортные данные или данные

 свидетельства о рождении,

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу оказать меру поддержки, по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе, в отношении следующего транспортного средства:

марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер шасси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

модель, номер двигателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер кузова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

паспорт транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных документах, представленных мной, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку предоставления меры поддержки по обеспечению

сохранности транспортных средств участникам

специальной военной операции

на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Херсонской

и Запорожской областей на безвозмездной основе

на территории Краснополянского сельского поселения

Бланк уполномоченного органа

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

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

 (фамилия, имя, отчество адресата)

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

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

 (адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении мер поддержки**

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление на получение меры поддержки, по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата подачи заявления), администрация Краснополянского сельского поселения приняла решение об отказе в предоставлении указанной меры поддержки в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа).

Глава Краснополянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку предоставления меры поддержки по обеспечению

сохранности транспортных средств участникам

специальной военной операции

на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Херсонской

и Запорожской областей на безвозмездной основе

на территории Краснополянского сельского поселения

Бланк уполномоченного органа

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

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

 (фамилия, имя, отчество адресата)

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

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

 (адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении меры поддержки**

 Администрация Краснополянского сельского поселения, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

и документов, необходимых для предоставления меры поддержки, по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе, руководствуясь Порядком, утвержденным Постановлением Главы Краснополянского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ приняла решение о предоставлении заявителю указанной меры поддержки.

Хранение транспортного средства будет осуществляться на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (хранитель, адрес)

Глава Краснополянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Порядку предоставления меры поддержки по обеспечению

сохранности транспортных средств участникам

специальной военной операции

на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Херсонской

и Запорожской областей на безвозмездной основе

на территории Краснополянского сельского поселения

**Договор № \_\_\_\_\_\_ хранения транспортного средства**

с. Краснополянское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Гражданин» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хранитель», далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о следующем

**1. Предмет договора**

1.1. Хранитель предоставляет Гражданину место на автостоянке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для хранения транспортного средства (далее - автомобиля) участника специальной военной операции (члена семьи участника военной специальной операции) в рамках реализации Единого стандарта региональных мер поддержки участников СВО и членов их семей.

1.2. Хранитель охраняет автомобиль от утраты (хищения), повреждения или нарушения комплектности.

1.3. Сведения об автомобиле:

Идентификационный номер (VIN)

Марка, модель

Тип ТС

Год изготовления

Мощность двигателя, л. с.

Модель и № двигателя

Шасси (рама) №

Кузов №

Цвет кузова

Пробег (км) на момент заключения договора

Государственный регистрационный знак

Рабочий объем двигателя, куб. см

Иные индивидуализирующие признаки (голограммы, рисунки и т.д.)

1.4. Автомобиль принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на праве собственности, что подтверждается паспортом транспортного средства серии

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата).

1.5. Срок хранения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ до подачи гражданином заявления о прекращении меры поддержки

**2. Приемка автомобиля на хранение**

2.1. При приемке автомобиля на хранение Хранитель проводит его наружный осмотр. При этом он составляет акт осмотра и приемки-передачи автомобиля, который подписывает Гражданин. В акте указываются сведения о товарном виде и комплектности автомобиля, фиксируются повреждения и иные дефекты.

2.2. При постановке автомобиля на стоянку Гражданин должен припарковать его на место, указанное представителем хранителя. При этом Гражданин ставит автомобиль на стояночный тормоз, закрывает окна, убирает ключ зажигания и запирает двери машины и багажника.

2.3. На территории автостоянки Гражданин обязан соблюдать правила пожарной безопасности, дорожного движения и правила пользования автостоянкой.

**3. Действия хранителя при утрате (хищении), повреждении или нарушении комплектности**

3.1. В случае утраты (хищения), повреждения или нарушения комплектности автомобиля хранитель обязан незамедлительно:

- вызвать сотрудников полиции, ГИБДД, пожарного надзора (в зависимости от того, что произошло);

- уведомить Гражданина по телефону.

3.2. По требованию Гражданина хранитель составляет акт об утрате (хищении), повреждении или нарушении комплектности автомобиля, произошедших в процессе его хранения на стоянке.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Хранитель несет ответственность в виде возмещения убытков:

- за угон (хищение) с автостоянки;

- повреждение автомобиля на автостоянке, в том числе другим автовладельцем;

- нарушение комплектности, то есть хищение с автомобиля предметов и оборудования (колес, стекол, аккумулятора, зеркал, запасного колеса, инструмента и другого штатного и дополнительного оборудования машины).

Хранитель освобождается от ответственности, если утрата (хищение), повреждение или нарушение комплектности автомобиля произошли из-за его свойств, о которых хранитель не знал, непреодолимой силы либо умысла или грубой неосторожности Гражданина.

 4.2. Хранитель не несет ответственности:

- за вещи и документы, оставленные в салоне автомобиля;

- повреждение лакокрасочного покрытия, коррозийный износ вследствие атмосферных воздействий;

- порчу автомобиля из-за несвоевременно слитой воды или неотключенной клеммы аккумулятора.

4.3. За утрату (хищение), повреждение или нарушение комплектности автомобиля по окончании срока хранения хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

**5. Разрешение споров**

5.1. До предъявления иска по договору сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой стороне письменную претензию.

5.2. Сторона вправе передать спор на рассмотрение арбитражного суда через 15 календарных дней после получения претензии другой стороной.

**6. Заключительные положения**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

6.2. В случае утраты (хищения) автомобиля договор прекращает действовать с даты утраты (хищения).

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Заявления, уведомления, извещения, требования и иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств по договору, должны направляться по адресу, указанному в договоре.

6.5. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по договору влекут для получающей их стороны гражданско-правовые последствия с момента доставки сообщения ей или ее представителю.

6.6. Сообщение считается доставленным и в случае, если оно поступило лицу, которому направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

7. Адреса и реквизиты сторон

Хранитель: Гражданин:

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

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

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

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

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

 (указывается ФИО, дата рождения, адрес места

 жительства, паспортные данные, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 М.П.

Приложение

к Договору хранения

транспортного средства

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**

**осмотра и передачи транспортного средства**

с. Краснополянское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Хранитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора хранения транспортного средства от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ (далее - Договор) Гражданин передает Хранителю для хранения на автостоянке, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, транспортное средство:

Идентификационный номер (VIN)

Марка, модель

Тип ТС

Год изготовления

Мощность двигателя, л. с.

Модель и N двигателя

Шасси (рама) N

Кузов N

Цвет кузова

Пробег (км) на момент заключения договора

Государственный регистрационный знак

Рабочий объем двигателя, куб. см

Иные индивидуализирующие признаки (голограммы, рисунки и т.д.)

Иные индивидуализирующие признаки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(голограммы, рисунки и т.д.).

 2. Транспортное средство передается со следующими принадлежностями:

- сигнализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, производитель, модель);

- автомагнитола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, производитель, модель);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иное).

 3. Транспортное средство и принадлежности Хранителем осмотрены и проверены, находятся в технически исправном состоянии, без видимых повреждений, недостатков.

ИЛИ

При осмотре транспортного средства Хранителем обнаружены:

- внешние дефекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- некомплектность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

Гражданин: Хранитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.) (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Порядку предоставления меры поддержки по обеспечению

сохранности транспортных средств участникам

специальной военной операции

на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Херсонской

и Запорожской областей на безвозмездной основе

на территории Краснополянского сельского поселения

**Акт № \_\_\_\_\_**

 с. Краснополянское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Хранитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора хранения транспортного средства от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ (далее - Договор) Хранитель передает Гражданину транспортное средство:

2. Транспортное средство и принадлежности Гражданином осмотрены и проверены, находятся в технически исправном состоянии, без видимых повреждений, недостатков.

ИЛИ

При осмотре транспортного средства Гражданином обнаружены:

- внешние дефекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- некомплектность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Гражданин: Хранитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.) (подпись/Ф.И.О.)

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

 **от 10 февраля 2025 года № 21**

**О назначении публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснополянское сельское поселение (в том числе в карту градостроительного зонирования)**

 В соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Краснополянского сельского поселения постановляю:

1. Назначить публичные слушания о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснополянское сельское поселение, Байкаловский муниципальный район Свердловской области, в части изменения наименования территориальной зоны и разрешенного использования земельному участку с кадастровым номером 66:05:0601002:610 (категория земель земли населенных пунктов), общей площадью 24949 кв. м, расположенному по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Байкаловский муниципальный район, Краснополянское сельское поселение, село Елань улица Колхозная, земельный участок 9б с разрешенным использованием: коммунальное обслуживание, на «Сельскохозяйственное использование» пункт 4.4 Классификатора, с территориальной зоны Р - Зона природных территорий на зону СХ - зона сельскохозяйственного использования.

Публичные слушания назначить на 16 часов 00 минут «18» марта 2025 года;

2. Создать Организационный комитет в следующем составе: А.Н.Кошелев – Глава Администрации Краснополянского сельского поселения; Намятов И.А.– Главный специалист отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Байкаловского муниципального района, Э.А. Шевелева - ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям; Серков А. М. – начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и охраны окружающей среды по Байкаловскому муниципальному району.

3. Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по выносимому проекту Постановления Главы Краснополянского сельского поселения до 16 часов 00 минут «17» марта 2025 года по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, д. 26, кабинет главы;

4 Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и путем размещения его полного текста на официальном сайте Краснополянского сельского поселения: [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru).;

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

Учредители: Дума Краснополянского сельского поселения, Администрация Краснополянского сельского поселения.

Год основания издания: 2016 г.; статус издания: периодическое печатное издание; адрес администрации Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26, тел\факс 8 (34362) 9-33-22 ; дата подписания номера газеты в печать: 14 февраля 2025 г.; формат бумаги: А3; объем издания 7 листов; тираж 25 экземпляров, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68