АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2016 года
№ 10

О административных регламентах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Красногорского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
1.1. «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (Приложение №1);
1.2. «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений» (Приложение №2);
1.3. «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение №3);
1.4. «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (Приложение №4);
1.5. «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (Приложение №5);
1.6. «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области» (Приложение №6);
1.7. «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» (Приложение №7);
1.8. «По совершению нотариальных действий» (Приложение №8);
1.9. «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Приложение №9) - утратил силу от 09.02.2023 года постановление №9;
1.10. «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (Приложение №10) - утратил силу от 09.02.2023 года постановление №10;
1.11. «Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством» (Приложение №11);
1.12. «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение №12);

1.13. «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение №13);
1.14. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение №14);
1.15. «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (Приложение №15);
1.16. «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение №16);
1.17. «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости» (Приложение №17);
1.18. «Осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногорского сельского поселения» (Приложение №18);
1.19. «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Красногорского сельского поселения» (Приложение №19);
1.20. «Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Красногорского сельского поселения» (Приложение №20);
1.21. «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий» (Приложение №21).
2. Пункты 6,7,8 части 1.11 Раздела I, части 7.2.1., 7.2.2. Раздела VII, пункты 7.1.,13(в новой редакции) части 10.1 Раздела X, пункты 2.1,2.2 части 12.1 Раздела XII Приложения №18;
Пункты 6,7,8 части 10.1, части 21.1, 21.2, пункты 7.1, 13(в новой редакции) части 87.1, , пункты 2.1, 2.2 части 91.1 Приложения №19;
Части 6,7,8 главы 1.1., части 13.1, 13.2 главы 4, пункты 7.1, 13(в новой редакции) части 8 главы 12, пункты 2.1, 2.2 главы 13 Приложения №20 вступают в силу с 01 июля 2016 года
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой Красногорского сельского поселения.

Глава Красногорского сельского поселения Н.И.Сасько

Приложение №1 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной функции «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Красногорского сельского поселения, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822
- Уставом Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в лице специалиста администрации Красногорского сельского поселения.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации зарегистрированные на территории Красногорского сельского поселения и их законные представители (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуги.

Местонахождение администрации: Омская область, Полтавский район, с. Красногорка, ул. Ленина, 7.

Контактный телефон: 8(38163)36-282.

Часы приёма заявителей в администрации Красногорского сельского поселения:

Дни недели	**Время приёма**
Понедельник	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Вторник	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Среда	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Четверг	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Пятница	с 8^{30} по 17^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.5. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.6. Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.5. Срок исполнения.
2.5.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен 30 минут.
2.5.2. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.
2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.7. Требования к местам исполнения.
2.7.1. Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.
2.7.2. Администрация Красногорского сельского поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в двухэтажном отдельно стоящем здании.
2.7.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.
2.7.4. Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.7.5. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.
2.7.6. Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.
2.7.7. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8. Перечень и требования к документам
2.8.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.
2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.
2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.
2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- подписание специалистом администрации и Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

3.2. Подписание специалистом администрации и Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в приёмную администрации с просьбой о выдачи копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и пр. Главой Красногорского сельского поселения, специалистом администрации Красногорского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

3.4.. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. (изм от 28.10.21)

IV. Порядок и формы и контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе администрации Красногорского сельского поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится каждый вторник с $15^{\underline{00}}$ по $18^{\underline{00}}$. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение №2 к постановлению администрации

Красногорского сельского поселения

от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на выдачу разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2.За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

4. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15
пятница – 08.30-17.00
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

5. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38263) 36-282

6. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admin_krasnogorka@mail.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе (отказ) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;

- согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (с 01.01.2013 года данный документ будет заменен на выписку из кадастрового паспорта объекта недвижимости);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в

рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. непредставления определенных п.15 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п.16 статьи настоящего регламента возложена на заявителя;
1.1. поступления в орган осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.16 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.16 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
2. представления документов в ненадлежащий орган;
3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации)

обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

32.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28

административного регламента.

36. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

40. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов – 1 календарный день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

43. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Министерство культуры для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

44. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

45. После сбора полного пакета документов должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию или градостроительный совет. Документы направляются секретарю комиссии или совета.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии или секретарем градостроительного совета (далее секретарь), документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Секретарь передает документы на рассмотрение жилищной комиссии (градостроительному совету).

48. Жилищная комиссия (градостроительный совет) проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, а также заседание комиссии (совета).

49. По результату заседания секретарь комиссии (совета) формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией (советом) решение:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

50. Подписанный протокол заседания передается должностному лицу администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. В случае отсутствия необходимости сбора жилищной комиссии (градостроительного комитета), решение принимается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Максимальный срок по процедуре формированию решения жилищной комиссии (градостроительного совета) – 31 календарный день.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения или протокола заседания комиссии (совета).

53. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии или решения Главы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, формирует в системе проект распоряжения. Проект распоряжения приведен в приложении № 3 данного административного регламента

54. Проект распоряжения направляется главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области для визирования.

55. После рассмотрения и подписания распоряжения, глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области направляет документ обратно должностному лицу администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 календарных дня.

56. После согласования распоряжения должностному лицу администрации

Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней направляет заявителю подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и уведомление о согласовании или об отказе соответственно, способом, указанным в заявлении.

57. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

58. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

59. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

61. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или

годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

63. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

64. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

66. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

67. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

68. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

72. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

75. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

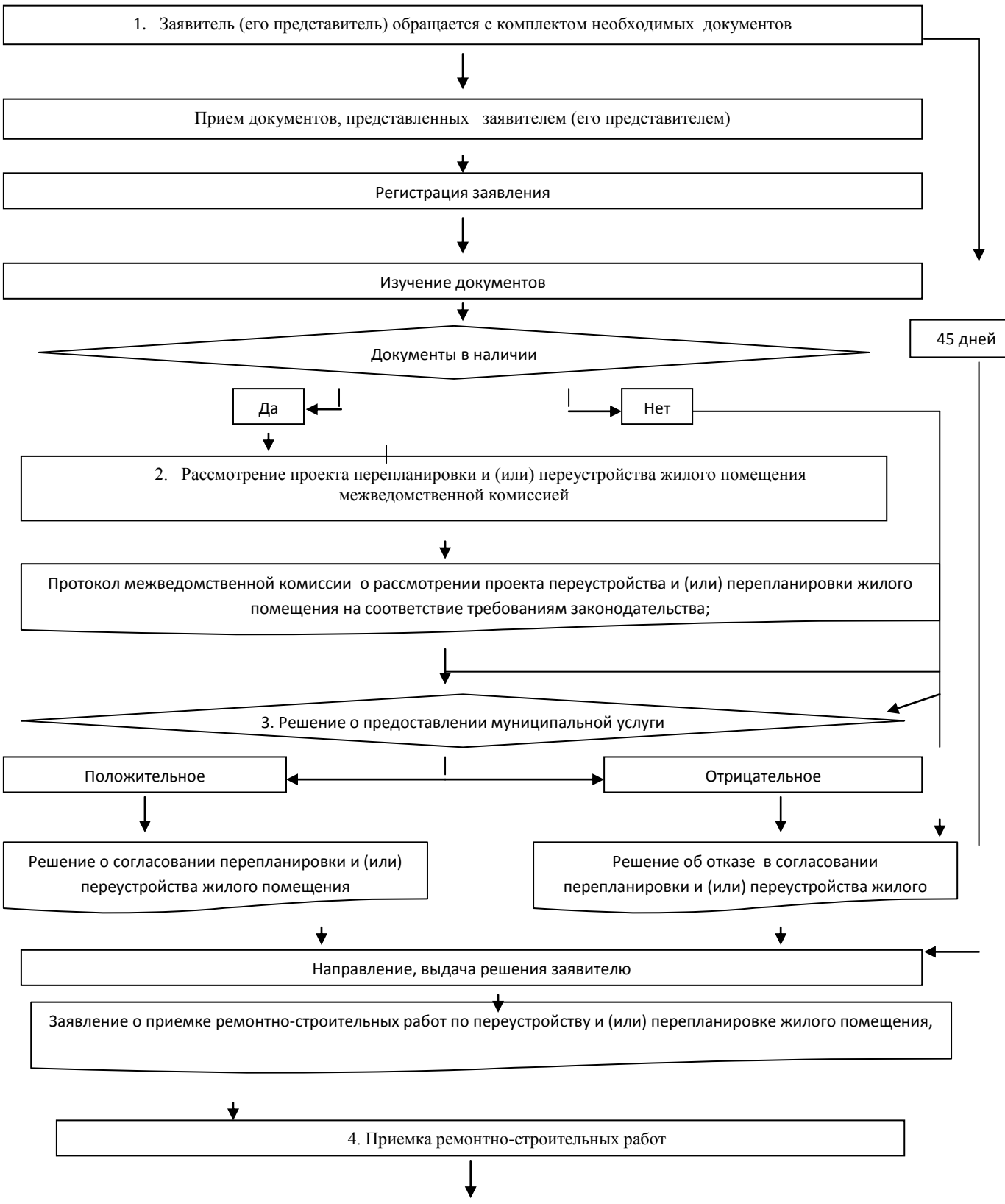
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

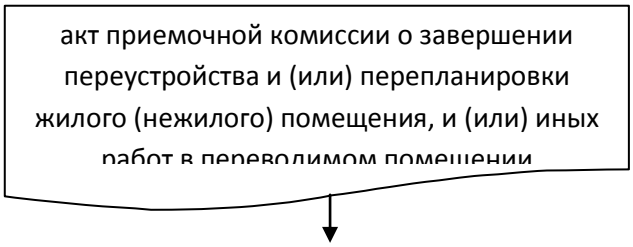
81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений»




акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от
_____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____
собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются:
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются:
наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:
_____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:
_____
Прошу разрешить

_____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

_____
_,
(права собственности,
договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 201__ г. по "__" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "__" _____ г. N __:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на ___ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 201_ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 201__ г.
N _____

Расписку получил "__" _____ 201__ г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение № 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 201_ г. по "__" _____ 201_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта _____
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок _____
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, _____.
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "__" _____ 201_ г. _____ (заполняется в случае получения (подпись заявителя или копии решения лично)
Уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 201_ г. (заполняется в случае направления копии решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №3 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения

(технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Красногорского сельского поселения: 646725 Омская область, Полтавский район, с. Красногорка, ул. Ленина, 8

График работы Администрации Красногорского сельского поселения:

понедельник - четверг: с 8-30 до 18-15;

пятница: с 8-30 до 17-15;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-30.

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8-30 до 13-00, с 14-30 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38163) 36-282

Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

продление срока действия разрешений;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и установленного пакета документов до выдачи заявителю оформленных документов) не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Красногорского сельского поселения;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Красногорского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

заявление согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности должно подаваться лично заявителем не позднее 30 рабочих дней до даты размещения нестационарных торговых объектов. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности являются:

подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Красногорского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Красногорского сельского поселения с учетом максимальной

доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений;

оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении;

выдача заявителю готовых документов.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Красногорского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Красногорского сельского поселения;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

при обращении на личный прием к специалисту Администрации Красногорского сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы Администрации Красногорского сельского поселения;

о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Красногорского сельского поселения;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

время разговора не должно превышать 10 минут;

иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Красногорского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

3.5.. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Красногорского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Красногорского сельского поселения.

Администрацией Красногорского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Красногорского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Красногорского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

В уполномоченный орган
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель
_____
___
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
_____
полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):
_____
_____
Телефоны: рабочий _____, домашний_____

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя № _____ от «___» _____ 20___ г.
ИНН
_____

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия):
_____

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности
_____
_____
наименование объекта автолавка, автоприцеп, палатка,
_____
_____
пивной шатер, лоток, тележка
для реализации
_____
_
на планируемом месте
_____
_____
_____
полный адрес
площадью _____ кв. м; режим работы объекта
_____
_____

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов. _____
подпись

«___» _____ 201__ г. _____
дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«___» _____ 201__ г. _____
дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

№ регистрации _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №4 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления

муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Красногорского сельского поселения имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее – заявители) (изм от 22.01.2021)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

1. 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района находится по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул.Ленина, 8. Телефон для справок: (38163) 36-282.

Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru

Режим работы: Понедельник-Четверг: с 8 ч. 30 мин. до 18 час. 15 мин.;

Пятница и предпраздничные дни: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.1 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, разрешения на вступление в брак;

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Конечным результатом является:

- Постановление Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления информации составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представит по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействию.

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее – Заявление) (Приложение 2) к настоящему административному регламенту).

К Заявлению прилагаются документы:

1) копия и оригинал (на обозрение) документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт и свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

2) заявление будущего супруга несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста, о согласии на регистрацию брака (Приложение 2);

3) копия и оригинал (на обозрение) документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

4) заявление законных представителей несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста, о разрешении на вступление в брак (родителей, попечителей, приемных родителей) (Приложение 2);

5) копия и оригиналы (на обозрение) документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);

6) заявления членов семьи одного из будущих супругов о согласии совместного проживания в одном жилом помещении в случае, если это будет иметь место;

7) справка о составе семьи с места жительства гражданина, не достигшего брачного возраста;

8) документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего гражданина (беременность, рождение ребенка, совместное проживание, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон и т.д.).

2.6.1. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.6.2. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления;
- предоставление неполного пакета документов.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
- не достижение заявителями возраста 16 лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления независимо от формы его предоставления составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- режим работы.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом.

Помещение Администрации должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.1. Требования к размещению информации.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте органов местного самоуправления Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение и контактные телефоны Администрации, осуществляющей контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса электронной почты, Интернет адрес;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

дополнительная справочная информация.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте органов местного самоуправления

Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района: poltav.omskportal.ru;

- наличие информационного стенда, отражающего порядок предоставления услуги и обеспечение свободного доступа к стандарту качества услуги в помещении предоставления муниципальной услуги;

- наличие жалоб на удаленность исполнителя муниципальной услуги от заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- отсутствие случаев ожидания заявителями, получения услуги в очереди более 30 минут;

- отсутствие случаев оказания услуги в сроки, превышающие установленные административным регламентом;

- отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалиста в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги:

взаимодействие гражданина со специалистом юридического отдела требуется при подаче заявления и предоставлении пакета документов.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут

2.13.3. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможно по телефону (38163)36-282.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района: www.poltav.omskportal.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru(далее- Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещениях Администрации на информационном стенде, при личном консультировании специалистом;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет:

- в разделе «Муниципальные услуги» на сайте органов местного самоуправления Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района poltav.omskportal.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию;

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- времени приема заявителей;

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги;

2. Рассмотрение заявления, издание Постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак или письменного уведомления об отказе;

4. Выдача заявителю постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак или направление письменного отказа.

Услуга предоставляется без межведомственного взаимодействия.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных лицом, не достигшим брачного возраста, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист проводит проверку личности заявителей и производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сличает копии документов с представленными оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления и документов:

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, в том числе нотариально, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

В случае предоставления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном

объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 (двадцати) минут.

3.2. Рассмотрение заявления, издание Постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак или письменного уведомления об отказе.

3.2.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект постановления Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – постановление) в течение 3-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста. Затем специалист передает проект постановления на визирование Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение одного рабочего дня и визирует его.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Должностные лица Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района, к которым поступил на согласование проект постановления, рассматривают и визируют его не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления.

Согласованный проект постановления подписывает Глава Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района (далее - Глава поселения).

Подписанное постановление Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, передается специалисту.

Срок исполнения указанной административной процедуры не более – 5 рабочих дней.

3.2.2. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Если имеются основания для отказа специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит письменное уведомление в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его на подпись Главе поселения. Глава поселения рассматривает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения подписывает уведомление или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного уведомления с нарушением установленной формы;

- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного уведомления, действующему законодательству.

В случае возврата Главой района отказа, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Выдача заявителю постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак или направление письменного отказа.

Основанием для начала процедуры является поступление постановления Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста или письменного уведомления, специалисту. Специалист выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановление о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Подписанные письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю почтой на адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя в юридический отдел.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак, письменные уведомления фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управляющим делами Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

Ответственность специалиста отдела закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области или по его поручению одним из его заместителей и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка,ул. Ленина, 8;

2) по телефону/факсу: (838163) 36-282;

3) по электронной почте: Krasnogorcasp@mail.ru;

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5) при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть указаны ссылки на положения законодательных актов, предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Прием документов, проверка личности заявителей и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

↓



Приложение 2

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области
от Ф.И.О. (полностью);
число, месяц, год рождения;
паспорт гражданина РФ: серия, номер,
кем и когда выдан;
зарегистрирован(а) по адресу: …
тел. (дом.) тел. (моб.)

З А Я В Л Е Н И Е
(для несовершеннолетнего)

Прошу снизить брачный возраст мне до _____ лет _____ месяцев (указать свой возраст) и разрешить регистрацию брака с (Ф.И.О.), _____ (дата) года рождения, проживающим по адресу: _____, паспорт: _____ (указать серия, номер, кем, когда выдан), в связи с желанием создать семью, наличием фактических брачных отношений (иные обстоятельства, например: и беременностью невесты или рождением ребёнка).

Дата Подпись

К заявлению прилагаются документы (перечень):

_____
_____

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области
от Ф.И.О. (полностью);
число, месяц, год рождения;
паспорт гражданина РФ: серия, номер,
кем и когда выдан;
зарегистрирован по адресу: …
тел. (дом.) тел. (моб.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снизить брачный возраст моей невесте (или моему жениху) (Ф.И.О.), года рождения, проживающей по адресу: _____, паспорт: (указать

серия, номер, кем, когда выдан), до ___ лет _____ месяцев (указать возраст невесты или жениха) и разрешить регистрацию брака, в связи с желанием создать семью, наличием фактических брачных отношений (иные обстоятельства, например: и беременностью невесты или рождением ребёнка).

Дата Подпись

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области
от законного представителя
_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
Ф.И.О. (полностью);
число, месяц, год рождения;
паспорт гражданина РФ: серия, номер,
кем и когда выдан;
зарегистрирован по адресу: …
тел. (дом.) тел. (моб.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу снизить брачный возраст моей (дочери, сына Ф.И.О.), _____ года рождения, проживающей по адресу: _____, паспорт: (указать серия, номер, кем, когда выдан), до ___ лет _____ месяцев (указать необходимый возраст) и разрешить вступление в брак с (Ф.И.О.), учитывая особенные обстоятельства, так как желают и могут создать семью, фактически состоят в брачных отношениях (иные обстоятельства, например: и беременностью невесты или рождением ребёнка).

Дата Подпись

Приложение №5 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по выдаче, продлению срока действия и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, действующие в

силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

4. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15

пятница – 08.30-17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

5. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38263) 36-282

6. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admin_krasnogorka@mail.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- продление (отказ в продлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 19 июля 2007 года № 141-ФЗ "О внесении изменений в кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления ответственности за нарушения правил организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках";

- Закон Омской области от 9 марта 2007 года № 872-ОЗ "Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 года № 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

- приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 9 "Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2007 года № 6 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области";

- приказ Министерства экономики Омской области от 2 апреля 2010 года № 12 "О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года №10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Разрешение на право организации рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования (далее - орган местного самоуправления). В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

15.1. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

15.2. Документы, указанные в пункте 1 части 15.1. настоящей статьи, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2, 3 части 15.1. настоящей статьи, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) выписка из государственного реестра юридических лиц.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из выписки из государственного реестра юридических лиц администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти,

органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации**»**;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации**»**;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации**»**, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные частью 2 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

37. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

41. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и пересылает по средствам системы поступившие документы начальнику отдела или напрямую должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 календарный день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 6 календарных дней.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 календарных дней.

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение начальнику администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

- о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает решение о выдаче (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка в форме проекта постановления (далее – проект постановления).

После подготовки проекта постановления, документ передается на подпись главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 19 календарных дней.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует в информационной системе разрешение на право организации розничного рынка и вручает его заявителю вместе с постановлением и уведомлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявителю вручается постановление и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

52. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

58. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

69. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право
организации розничного рынка"

Заявление
о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

_____
_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)
Местонахождение
_____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)
Контактный телефон_____
ИНН_____

Создание юридического
лица_____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
_____
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)
Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе_____
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)
В
лице_____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
_____
(наименование, тип рынка)
На срок от "____"_____ 20 ___ года до " ___"_____ 20___ года

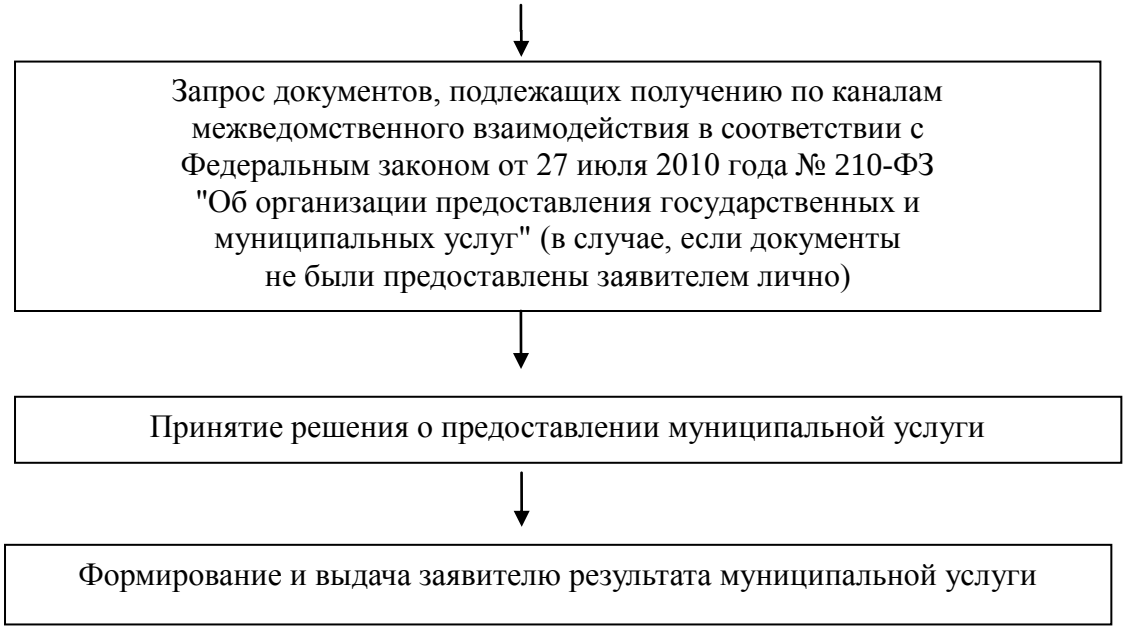
Место расположения розничного рынка
_____
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)
Место нахождения объекта (объектов) недвижимости
_____
(инвентарный № объекта (объектов), литер (ы))
Количество торговых мест:
всего _____;
в том числе в объекте (объектах)_____;
на территории _____.

Перечень прилагаемых документов
_____
М.П.
Должность лица, подпись Ф.И.О. лица, представляющего интересы

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право
организации розничного рынка"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения
на право организации розничного рынка"

Прием и регистрация заявления



Приложение №6 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в

Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области"

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан в Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области" (далее - регламент) определяет порядок работы с заявлениями, жалобами, устными обращениями граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее - Администрация) при организации приема граждан и рассмотрении обращений граждан.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской федерации или законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация приема граждан, обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан в Администрации Красногорского сельскогопоселения Полтавского муниципального района Омской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского сельскогопоселения Полтавского муниципального района.

Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района находится по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул.Ленина, 8. Телефон для справок: (38163) 36-282.

Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru

Режим работы: Понедельник-Четверг: с 8 ч. 30 мин. до 18 час. 15 мин.;

Пятница и предпраздничные дни: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.1 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Красногорского сельскогопоселения Полтавского муниципального района муниципальных услуг.

2.3.Результат представления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений по рассмотренным обращениям и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

письменный или устный ответ гражданину по существу поставленного в обращении вопроса с учетом его ранее поступивших обращений по данному вопросу;

направление обращения гражданина в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения гражданину в течение 7 календарных дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается, если он не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

ответ на обращение не дается, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Обращение гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем или его заместителями, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу (далее - орган), с уведомлением гражданина и, при необходимости, органа, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации направляется руководителем Администрации или его заместителями в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения на рассмотрение в другой орган, при необходимости, запрашивается информация о результатах его рассмотрения.

Обращение, направленное в Администрацию вышестоящим органом с контролем исполнения, рассматривается в установленный им срок. Если вышеуказанный срок не установлен, обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение гражданина с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину в установленный Регламентом срок дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин имеет право на личном приеме передать в Администрацию письменное обращение, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.03.2015 года №22-ФЗ «О введение в действие кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон Омской области от 06.11.2015 года №1801-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Администрацию обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

2.6.1 Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.2. Обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к обращению (в виде вложения) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить эти документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.3. На личном приеме должностным лицом Администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.4. При предоставлении Администрации муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.6.5. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области не предусмотрено.

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут**.**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Помещение для работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота Администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

2.12.4. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте органов местного самоуправления Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

2.12.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Гражданин имеет право:

обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, Омской области, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в 2.3 Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в иной орган в соответствии с его компетенцией, в том числе в электронной форме.

2.13.3 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

2.14.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации, порядке предоставления государственной услуги размещается на

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.poltav.omskportal.ru) (далее - сайт Администрации).

2.14.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной предоставляется гражданам в устной специалистом (исполнителем) Администрации:

в помещении для приема граждан Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул.. Ленина, 8.

по справочному телефону (п. 2.2 Регламента).

2.14.4 Письменные обращения граждан:

направляются в Администрации по почтовому адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул.. Ленина, 8.

на факс: 8-(38163) 36-282;

принимаются работником Администрации.

2.14.5. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт Администрации района.

2.14.6. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.7 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении Регламенту (Приложение № 1) .

Прием граждан проводят Глава Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района, управляющий делами Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района, в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

Организацией приема граждан и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района осуществляет ответственное лицо (Исполнитель, Специалист), назначенный Руководителем.

3.1. Прием и регистрация обращения

Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения является поступление обращения в Администрацию.

3.1.1. Обращение принимается управляющим делами Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района

Специалист Администрации, ответственный за прием письменного обращения гражданина:

проверяет правильность адресования письма, бандероли или посылки (далее - корреспонденция) и их целостность;

ошибочно поступившую корреспонденцию (не по адресу Администрации) возвращает на почту;

вскрывает корреспонденцию, проверяет наличие в ней обращения гражданина (разорванные документы подклеиваются);

в случае, если в письменном обращении содержатся сведения о фактах коррупции муниципальных служащих Администрации, оно направляется в комиссию Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

в случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений приостанавливает работу с ней до принятия должностным лицом Администрации соответствующего решения;

к обращению гражданина подкалывает под скрепку поступившие с ним документы и материалы, последним подкалывается конверт;

в случае отсутствия в корреспонденции обращения гражданина прилагает к ее оболочке заверенный своей подписью и с указанием даты лист бумаги с текстом: "Письменного обращения нет". В двух экземплярах составляет акт об отсутствии обращения, который подписывается двумя работниками Администрации;

аналогичный акт составляет в случае обнаружения в корреспонденции денежных знаков, ценных бумаг или предметов, или недостачи упомянутых в обращении или вложенной описи документов и материалов;

один экземпляр акта направляет отправителю корреспонденции, а второй приобщает к полученным документам.

3.1.2. Обращение в электронной форме, направленное гражданином в установленном порядке на сайт Администрации, принимается специалист Администрации с использованием программно-технических средств и осуществляет регистрацию обращения:

присваивает обращению регистрационный номер;

на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на распечатанном обращении, поступившем в Администрацию в электронной форме, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом другом свободном месте ставит штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Обращения, поступившие в форме электронного документа неоднократно в один и тот же день от одного и того же заявителя с одним и тем же вопросом (идентичный текст обращения), регистрируются и рассматриваются как единое обращение

3.1.3. Поступившие в Администрацию обращения на Главу Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района регистрируются с момента поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.1.4. Обращения, поступившие в структурные подразделения Администрации, регистрируются специалистом ответственным за делопроизводство, назначенным Руководителем структурного подразделения.

Специалист ответственный за делопроизводство:

- на поступивших обращениях в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп Администрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- прочитывает обращение, выявляет поставленные вопросы, определяет их тематику, присваивает каждому свой квалификационный шифр, аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу;

- в регистрационной карточке базы данных "обращения граждан" указывает фамилию, инициалы заявителя, его адрес и заполняет все указанные реквизиты. Если письмо подписано тремя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

- отмечает форму обращения (письменное, в форме электронного документа, полученные в ходе личного приема, устное).

- если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (наименование организации-корреспондента), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2. Рассмотрение обращения

Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения является поступление обращения в Администрацию.

3.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации:

направляет обращение на доклад главе Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района;

направляет обращение на рассмотрение в другие органы, в соответствии с их компетенцией, если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации.

Ответственным исполнителем поручения является должностное лицо Администрации, который указан в поручении первым.

3.2.2. Ответственный исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, в случае необходимости обращается к автору обращения за разъяснениями;

привлекает в установленном порядке других специалистов;

создает комиссии для проверки изложенных в обращениях фактов, при необходимости, с выездом на место;

проверяет исполнение ранее принятых решений по обращениям гражданина;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

готовит письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, а также (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего его в Администрацию;

при направлении обращения на рассмотрение в другие органы, в соответствии с их компетенцией, готовит уведомление гражданину (Приложение № 3).

Соисполнители направляют свои предложения ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

В случае продления срока исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 календарных дней до срока его исполнения представляет руководителю Администрации или его заместителям, давшим поручение, докладную записку с соответствующим обоснованием и направляет уведомление заявителю (Приложение № 4).

Если в тексте поручения руководителя имеется указание "срочно", "незамедлительно", то исполнение осуществляется в течение 3 календарных дней. Указание "оперативно" предусматривает исполнение в течение 10 календарных дней. Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.3. Направление ответа на обращение

Основанием для начала процедуры подготовки и направления ответа гражданину является поступление его обращения в Администрацию.

Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его обращения. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы, с обязательным указанием исполнителя и его контактного телефона.

Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в обращении вопросов. При подтверждении изложенных в обращении фактов в ответе указываются меры, принятые к виновным должностным лицам.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. В этом случае гражданину направляется экземпляр принятого правового акта.

Ответ дается на обращение, в том числе поступившее в электронной форме.

В случае если на обращение дается промежуточный ответ, то в нем необходимо указывать срок окончательного ответа.

Обращения граждан, присланные должностными лицами Правительства Омской области, возвращаются в Управление по работе с обращениями граждан Правительства Омской области при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

Ответы на обращения граждан подписывают глава, Исполнители в пределах своей компетенции (исключая факсимиле). Подписанный ответ передается специалисту Администрации для регистрации и отправки гражданину.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму, если в письме содержится просьба об их возврате

В случае, если ответ заявителю был дан по телефону или в ходе личной беседы, а при рассмотрении обращения возникли не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения вопроса обстоятельства, может быть составлена справка о результатах рассмотрения обращения.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению,

передаются в организационно-кадровый отдел Администрации, где проверяется правильность оформления ответа и внесение специалистом в базу данных результата рассмотрения обращения, в соответствии с указанными параметрами (обоснованность, "разъяснено", "удовлетворено", "отказано" и т.п.).

После регистрации ответа гражданину (заявителю) Исполнитель передает его на отправку в приемную Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

3.4. Личный прием граждан

Основанием для начала процедуры приема гражданина руководителем Администрации или его заместителями является запись гражданина на личный прием у ответственного лица за организацию личного приема. Блок-схема приведена в Приложении № 2.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденных Главой Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

Организацию личного приема граждан Главой Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района осуществляет специалист Администрации, назначенный руководителями структурных подразделений.

Право на внеочередной личный прием имеют следующие категории граждан:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской федерации и территориях других государств (далее – ветераны боевых действий);

2. 2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

3. 3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей - инвалидов;

4) родители, супруги погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

5) граждане, указанные в статьях 2-5 Федерального закона от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий указанной катастрофы, граждане, ставшие инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

7) родители, супруги граждан, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также умерших вследствие болезней, возникших в связи с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

8) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, ордена Трудовой Славы;

9) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

10) лица, награжденные золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью» или удостоенные почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области».

При необходимости ответственные за организацию личного приема вправе запросить у руководителей структурных подразделений Администрации информацию по существу обращения.

Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема.

На личном приеме гражданин излагает суть своего обращения. Содержание обращения заносится в карточку личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения в компетентный орган.

IV. Контроль и ответственность за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют Управляющий делами администрации Красногорского сельскогопоселения Полтавского муниципального района.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрации проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646725, Омская область Полтавский район, с.Красногорка ул. Ленина, 8;

2) по телефону/факсу: (838163) 36-282;

3) по электронной почте: Krasnogorcasp@mail.ru;

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5) при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть указаны ссылки на положения законодательных актов, предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

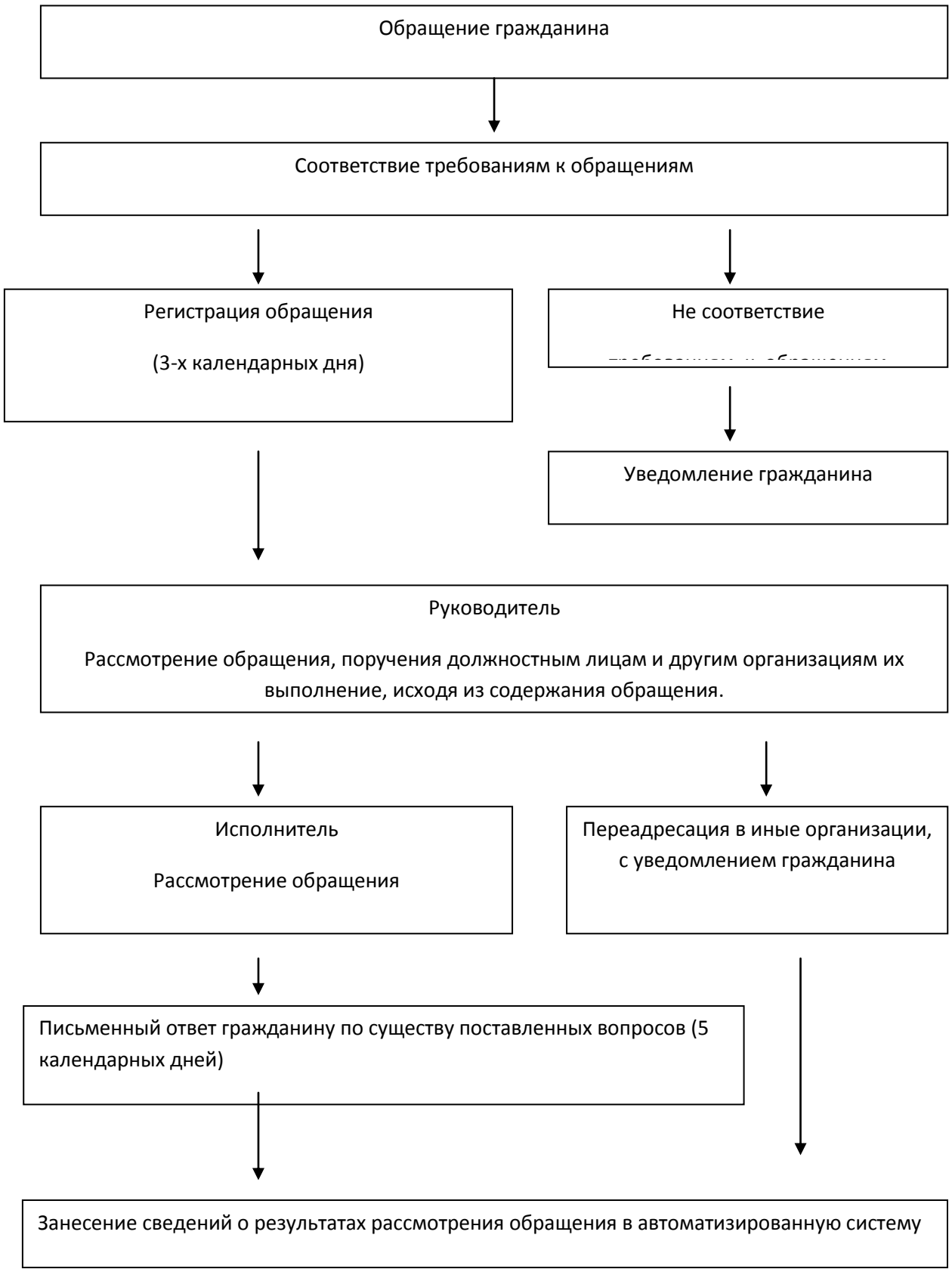
3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

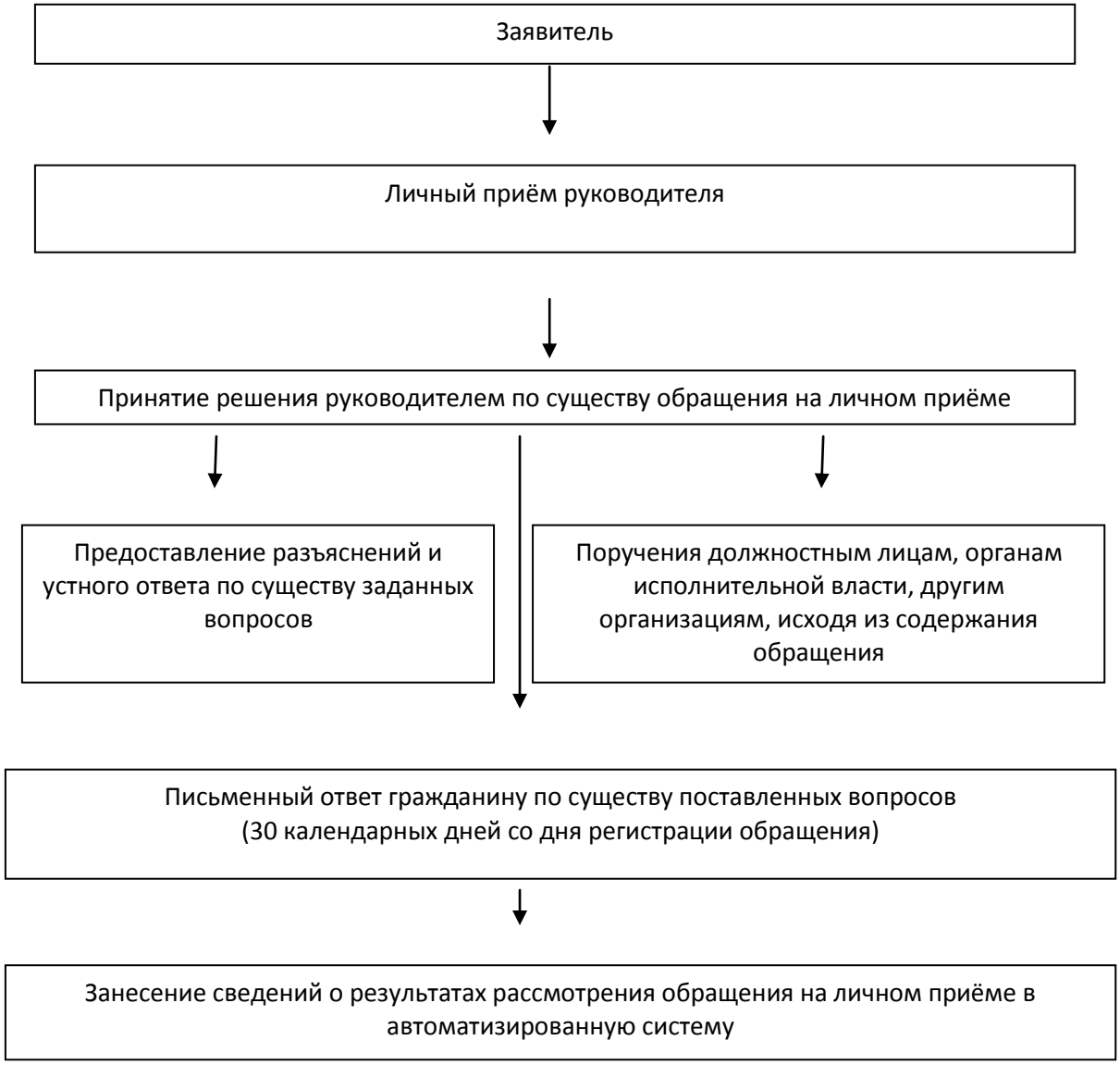
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при рассмотрении обращения



Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при организации и проведении приема граждан



Приложение № 3
к Административному регламенту

ФИО
адрес заявителя

Уведомление

В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального Закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” Ваше обращение, поступившее в адрес Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района, рассмотрено

_____
(должность, ФИО должностного лица)

и направлено для разрешения по компетенции поставленных вопросов в _____ с просьбой уведомить Вас о (наименование органа)
принятом решении.

Управляющий делами _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФИО
адрес заявителя

Уведомление

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" срок рассмотрения Вашего обращения, поступившего в адрес Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района, продлен с целью дополнительной проработки. О результате рассмотрения обращения Вам будет сообщено
_____.
(Исполнитель поручения)

Управляющий делами

_____

(Ф.и.о.)

Приложение №7 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги,

с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

2.6. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по проведению приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа являются::

- подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- иные случаи, при которых в соответствии с действующим законодательством не может быть разрешена приватизация земельных участков.

2.9. Муниципальная услуга «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в

муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» предоставляется:

- в случае проведения приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности – за плату, путем проведения торгов;

- в случае проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа - за плату, которая определяется исходя из учета кадастровой стоимости земельного участка, ставки земельного налога и коэффициента кратности ставки земельного налога.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом администрации, согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации Красногорского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и необходимых документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

- регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о предоставлении права приватизации земельных участков;

- проведение визуального обследования земельного участка в целях выявления и составления перечня имеющихся ограничений и обременения земельного участка, а также объектов недвижимого имущества, расположенных в его границах;

- подготовка документов, подтверждающих разрешение приватизации земельных участков;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием письменного заявления и необходимых документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений заявителей в администрацию муниципального образования Красногорского сельского поселения или поступление заявлений для рассмотрения по поручению.

Заявителями являются физические и юридические лица, желающие приватизировать земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, предоставленные в соответствии с решением исполнительного органа, на территории Красногорского сельского поселения.

Заявления на приватизацию земельного участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, должны подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на приватизацию земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Ответственным специалистом устанавливается личность заявителя, его полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Красногорского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.1.2. Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о предоставлении права приватизации земельных участков.

Регистрация документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

После регистрации заявления, предоставленные документы подлежат рассмотрению, в результате чего принимается решение о предоставлении права приватизации земельных участков.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственным специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю в установленном порядке.

3.1.3. Проведение визуального обследования земельного участка в целях выявления и составления перечня имеющихся ограничений и обременения земельного участка, а также объектов недвижимого имущества, расположенных в его границах.

Проведение визуального обследования земельного участка в целях выявления и составления перечня имеющихся ограничений и обременения земельного участка, а также объектов недвижимого имущества, расположенных в его границах, осуществляется на местности ответственным специалистом администрации в присутствии заявителя или уполномоченного представителя. Результаты обследования актируются.

3.1.4. Подготовка документов, подтверждающих разрешение приватизации земельных участков.

В случае, проведения приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности:

- ответственным специалистом проводятся мероприятия по оценке муниципального имущества и проведению торгов в установленном порядке;

- по результатам проведения торгов подготавливается проект договора купли-продажи муниципального имущества в порядке приватизации и счета на оплату.

В случае, проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, ответственным специалистом подготавливается проект договора купли-продажи муниципального имущества в порядке приватизации и счета на оплату.

Договор купли-продажи муниципального имущества в порядке приватизации подписывается Главой администрации Красногорского сельского поселения и заявителем, после чего регистрируется в установленном порядке.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении администрации Красногорского сельского поселения;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

- при обращении на личный прием к специалисту администрации, в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

- при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Красногорского сельского поселения;
- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- по форме заполнения документов;
- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявки, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Красногорского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Красногорского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации Красногорского сельского поселения.

Администрацией Красногорского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию Красногорского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к главе администрации Красногорского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

- в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные
выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение приватизации
земельных участков, на которых
расположены объекты недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности, а также
земельных участков, предоставленных в
соответствии с решением исполнительного
органа»

Главе администрации
Красногорского сельского
поселения

_____
Ф.И.О

от

_____

(полное наименование
юридического лица,
_____
адрес,
телефон;
_____
Ф.И.О.,
адрес и паспортные данные
_____

физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу приватизировать земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности (земельный участок, предоставленный в соответствии с решением исполнительного органа) площадью _____,
(количество, единицы измерения)
расположенный
_____
(месторасположение земельного участка, состав земель
согласно прилагаемому плану, кадастровый номер)
_____
_____
(Ф.И.О., подпись руководителя/физического лица)
М.П. (юридического лица)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение приватизации
земельных участков, на которых
расположены объекты недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности, а также
земельных участков, предоставленных
в соответствии с решением
исполнительного органа»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»



Приложение №8 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

I.Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Администрации Красногорского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Красногорского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Красногорского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ» , 26.01.2009г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152,10.08.2000г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385) – Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.);
- Уставом Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского сельского поселения (далее - администрация), в лице специально уполномоченного должностного лица Администрации Красногорского сельского поселения (далее по тексту административного регламента -должностное лицо).

1.4. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется заявителям:

1.4.1. физическим лицам, юридическим лицам и их представителям при:

- удостоверение доверенностей;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах;

- выдача дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

II.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Красногорского сельского поселения адрес:
646725, Омская область, Полтавский район, с. Красногорка, ул.Ленина, 8;
номер телефона: 8 (38163)36-282
Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru
График работы администрации:
понедельник – четверг с 8.30 до 18.15
пятница с 8:30 до 17:15;
перерыв с 13:00 до 14:30;
суббота, воскресенье - выходные дни.
График приема должностного лица:
Среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:30
2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий также могут обратится по телефону: 8 (38163) 36282
2.1.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.
2.1.4.На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размешается следующая информация:
- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.
2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при совершении нотариальных действий:
2.2.1 удостоверение доверенностей:
для физических лиц:
- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа,
для юридических лиц:
- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в

соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:
- учредительные документы юридического лица;
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.
2.2.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:
- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для свидетельствования верности или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.
2.2.3 Свидетельствование подлинности подписи на документах:
-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.
2.3. Должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в случае если:
- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.
2.4. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.
Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.
В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт об удостоверении которого просит заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.5. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается платной (возмездной) основе.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

2.5.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

2.5.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.5.3.. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Красногорского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием Администрации.

2.6.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

2.6.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.6.4. Рабочие места должностного оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.6.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);

2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2).

3.1. Прием заявителей

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество, предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается

заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.2 Административного регламента)
3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.
3.1.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.
3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной слуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.
3.2. Совершение нотариальных действий
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному
за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.
3.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.
3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:
1) при удостоверении доверенностей:
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст доверенности,
- удостоверяет доверенность;
- подписание доверенности заявителем;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.
2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:
- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом
личная явка владельца документов не требуется;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.
3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:
- устанавливает личность заявителя,
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе,
-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением государственного герба Российской Федерации.
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;
3.2.3.При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им

известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.
3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.2.5.«С целью проверки наличия сведений об отмене доверенности в реестре распоряжений об отмене доверенностей, за исключением нотариально удостоверенных доверенностей (далее – реестр распоряжений об отмене доверенностей), уполномоченное должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области формирует запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – запрос) в веб-сервисе Федеральной нотариальной палаты, размещенном в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6. Указанный запрос направляется в электронной форме через веб-сервис ФНП и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.». (изм от 24.02.2022)

IV. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Красногорского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Красногорского сельского поселения.
4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.
4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.
4.5. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги, указанной в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.
4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано: непосредственно Главе Администрации Красногорского сельского поселения устно либо письменно;
по телефону 8 (38163) 36282 ;
Жалоба может быть направлена заявителем Главе Администрации Красногорского сельского поселения по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с. Красногорка, ул.Ленина, 8

5.3. В письменной жалобе указываются:
-наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
-фамилия, имя, отчество заявителя;
-полное наименование
юридического лица;
-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
-предмет жалобы;
-подпись заявителя и дата, печать юридического лица;
-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту Администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по исполнению муниципальной услуги по удостоверению доверенностей

1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓

2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия
представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

↓

4. Подготовка документа

↓

5. Выдача удостоверенной доверенности

↓

6. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №2

к административному регламенту Администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по исполнению муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них

1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓

2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

↓

4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи

↓

5. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №3

к административному регламенту Администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по исполнению муниципальной услуги по свидетельствованию подлинности подписи на документе

1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓

2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

↓

4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе

↓

5. Завершение исполнения государственной услуги

Приложение №9 к постановлению администрации Красногорского сельского поселения от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Красногорского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), связанные с

предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов, если:
- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- земельный участок предстоит образовать.
Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.
Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;
От имени физических лиц, юридических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:
- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);
- в администрации Красногорского сельского поселения по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8
График работы:
понедельник - пятница с 8.30 до 18.00,
перерыв - с 12.30 до 14.30
выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
телефон специалиста администрации: 8(38163) 36-235, факс: 8(38163) 36-282,
адрес электронной почты администрации сельского поселения: Krasnogorcasp@mail.ru
Адрес официального сайта:

http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-/poseleniya/krasnogorskoe.html

1.5.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.5.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Красногорского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:
- средствами массовой информации.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, правительством Омской области, исполнительными органами власти;

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 67 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в остальных случаях).

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию (Уполномоченный орган).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на

бумажном носителе»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области, другими областными законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Омской области;

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1.Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
3) заверенный перевод на русский язык документов:
- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;
4) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
2.6.3. К заявлению могут быть приложены:
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
3) документ о правах на земельный участок:
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на казанные здания, сооружения;
2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, установлены в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- в случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут;

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению кабинета приема заявителей, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5.Здание (строение), в котором расположен кабинет приема заявителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Омской области» и федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения;
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;
2.14.3.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации сельского поселения и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена:
- в блок-схеме (приложение 2) в случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- в блок-схеме (приложение 3) в остальных случаях;
3.2. Приём и регистрация документов.
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МФЦ,

направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации либо областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
3.2.2.Направление документов по почте.

Специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;
3.2.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
3.2.4.При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
3.2.5.Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;
3.2.6.Специалист администрации передает документы на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе администрации поселения для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
3.2.7. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;
3.2.8. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут;
3.3. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
3.4. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование

которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования.

Извещение о предоставлении земельного участка размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента;
- в случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента;

- если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудником Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудник Уполномоченного органа, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В Администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____ЕГРЮЛ_____
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
От _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании_____
_____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:
местоположение_____
_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии)_____
вид права*_____
_____
реквизиты решения**_____
Приложения:

1. _____

2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**- реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

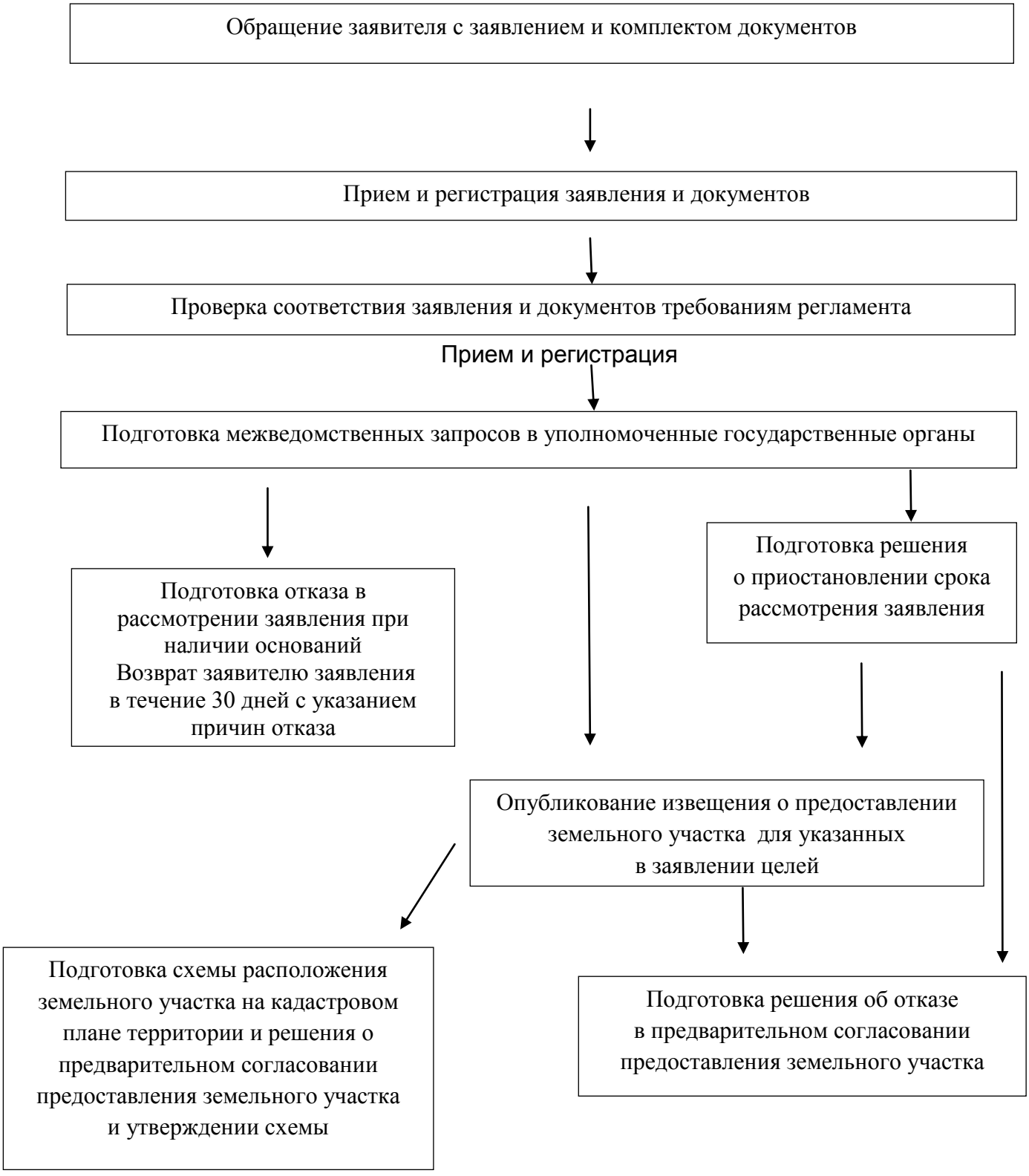
- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение 2 к Административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



Приложение 3 к

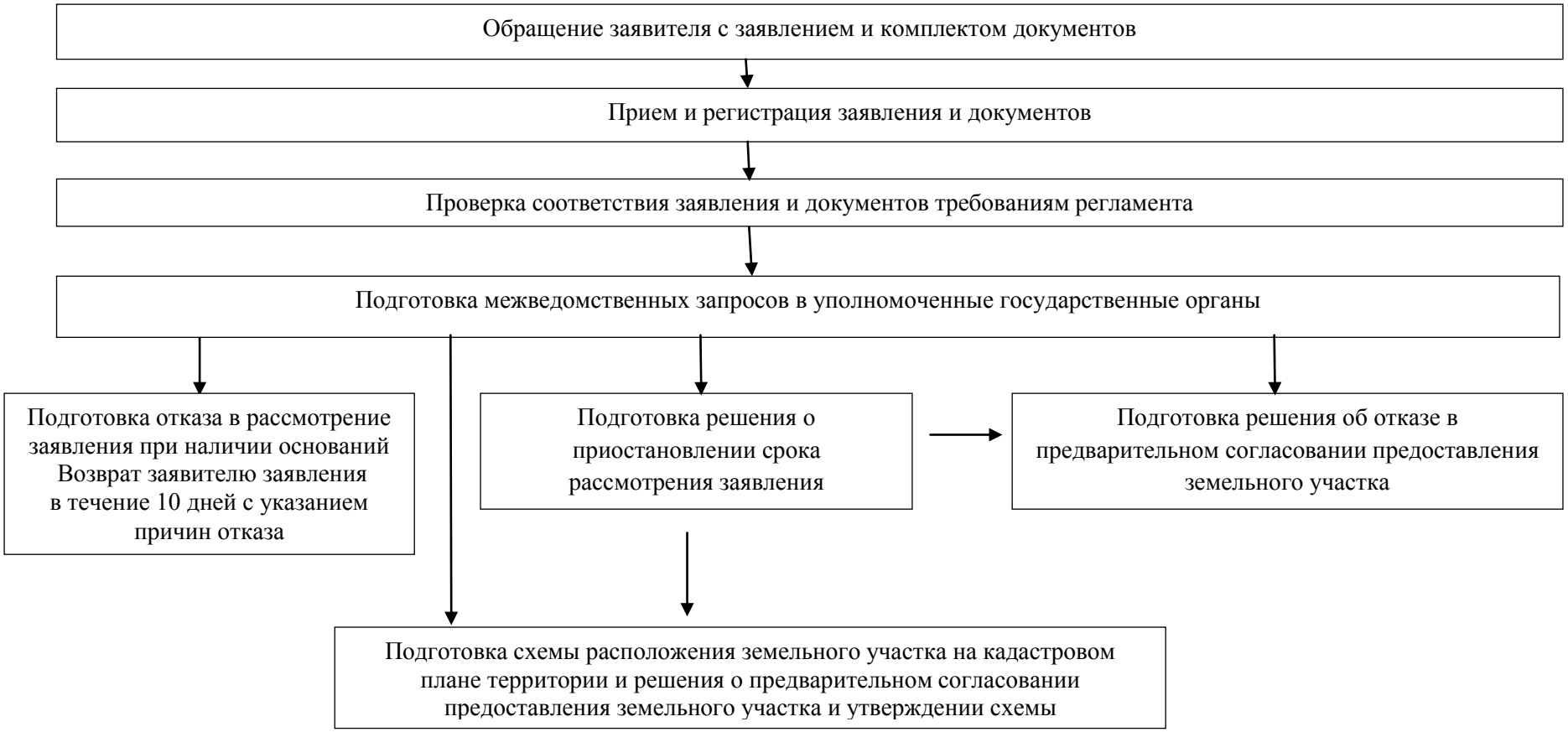
Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления

земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



Приложение №10 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка на территории Красногорского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);
- в администрации Красногорского сельского поселения по адресу:

646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 18.00,
перерыв - с 12.30 до 14.30
выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
телефон специалиста администрации: 8(38163) 36-235, факс: 8(38163) 36-282,
адрес электронной почты администрации сельского поселения: Krasnogorcasp@mail.ru
Адрес официального сайта:
http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-/poseleniya/krasnogorskoe.html.
2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.
3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:
1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
3) использования средств телефонной связи;
4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.
5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.
6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги.
8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Красногорского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).
2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:
- средствами массовой информации.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
1. Результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Результатом второго этапа предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

б) отказ в отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, до заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области,

другими областными законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Омской области;

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

2.6.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

г) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в подпунктах б), в), г), д) пункта 2.6.2.

не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Красногорского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Красногорского сельского поселения и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Красногорского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8 Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов осуществляется по следующим основаниям:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении

земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и

временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и

могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Красногорского сельского поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

4. На территории, прилегающей к месторасположению кабинета приема заявителей, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
5. Здание (строение), в котором расположен кабинет приема заявителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальнойуслуги:
Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным пункте 1.2. настоящего Административного регламента лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено статьями 39.10 и 39.20 Земельного кодекса РФ.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1. Заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации;
- обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.
2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур:
1. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании;
- выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

2. Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

- рассмотрение заявления и документов;

- заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.
3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.
3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.3.3. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
3.4 Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы
3.4.1. Исполнитель готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.
3.4.2. Глава администрации подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в МКУ «Белоглинский МФЦ», одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.
3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.4.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.
3.5 Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель администрации» за выдачу документов:

1) регистрирует документы;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6 Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета

3.6.1 Заявитель на основании постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.6.2 Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра».

Выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.7 Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту,

ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.7.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры рассмотрения заявления и документов.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.8. Рассмотрение заявления и документов.

3.8.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.8.2. Ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.9 Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, без проведения торгов или об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.9.1. Исполнитель по результатам рассмотрения и проверки заявления совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и передает главе администрации для подписания;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование,

если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и передает главе администрации для подписания;

3) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и передает главе администрации для подписания.

3.9.2. Глава администрации в течении трех дней подписывает проекты договоров и решения и передает их ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

3.9.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.10. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.10.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.2. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 настоящей статьи целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.10.3. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.4. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.10.5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

3.10.6. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.7. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

3.11.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

3.11.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами, порядок постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, порядок снятия граждан с данного учета, порядок предоставления гражданам земельных участков в собственность бесплатно, основания для отказа в данном предоставлении, предельные размеры земельных участков, предоставляемых этим гражданам, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
4.7.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.
4.7.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
4.7.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.
2) Жалоба должна содержать:
- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если

основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту

Главе Красногорского сельского
поселения Полтавского района

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

от _____
(далее – заявитель)
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)*_____

_____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*

_____

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):_____

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу:_____.

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие *(нужное подчеркнуть)* на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка _____

(подпись заявителя / его представителя)

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка *(если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»):* _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории *(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*:_____

_____

(наименование органа, принявшего решение)

от «___» _____ ___г. № _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами): _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка *(если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*: _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____.

Цели использования земельного участка: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка *(если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)*: _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории *(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)*: _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <**>

<**> *Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____
_____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить* √/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:_____

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: ___;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

_____

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:

_____ _____
_____
(должность представителя заявителя / его представителя) юридического лица) *(подпись)* *(ФИО*

"__" _____ 20____ г.

_____
_____
(ФИО специалиста принявшего документы)
(подпись)

Расписка получена
«___»_____ 20__ г.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)
(подпись)

Приложение №2 к административному регламенту
Главе Красногорского сельского
поселения Полтавского района

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность земельного участка за плату без проведения торгов

От
_____ (далее – заявитель)
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)
В лице
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании
_____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)*_____

_____

_____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*

_____

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):_____

Прошу предоставить в собственность за плату без проведения торгов земельный участок площадью ____ кв. метров, кадастровый номер _____, для следующих целей использования земельного участка: _____.

(эксплуатация объекта недвижимости, ведение садоводства и др.)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов */нужное отметить* √/:

□ на земельном участке расположены здания, сооружения, (помещения в них) собственником которых является заявитель (пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), члену этой некоммерческой организации, которым является заявитель (пп. 3. п.2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□земельный участок приобретается гражданином для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и в отношении этого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п. 6 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (пп. 10 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волгограда, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории (пп. 1 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волгограда, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации (пп. 2 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок образован в результате раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волгограда, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, представителем которого является заявитель (пп. 5. п.2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ земельный участок находится в постоянном (бессрочном) пользовании

юридического лица, представителем которого является заявитель (пп. 7 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ истребуемый земельный участок предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и передан в аренду заявителю, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с заявителем либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка заявителю (при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка) (пп. 9 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

□ на земельном участке находятся принадлежащие заявителю многолетние насаждения, право собственности на которые зарегистрировано в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до дня вступления в силу Федерального закона от 4 декабря 2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (п. 20 ст. 3 Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001);

□ на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой земельный участок предоставлен сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, выступающему заявителем, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, что дает заявителю право приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной Постановлением Правительства Волгоградской области в размере не более 15 % его кадастровой стоимости (пп. 3.1. ст. 3 Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001);

□ на земельном участке, предоставленном из земель населенного пункта, предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой участок принадлежит заявителю на праве аренды, которое возникло в результате переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, что дает заявителю право приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной Постановлением Правительства Волгоградской области в размере не более 15 % его кадастровой стоимости (пп. 3.1. ст. 3 Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001).

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

(город, село наименование садоводческого объединения, район, № квартала, № участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления):*_____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <**>

<**> *Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____
_____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____
_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить* √/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:_____ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: ___;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

_____ _____

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:_____ _____
_____

(должность представителя юридического лица) *(подпись)* *(ФИО заявителя / его представителя)*

"__" _____ 20____ г.

_____
_____

(ФИО специалиста принявшего документы)
(подпись)

Расписка получена «___»_____ 20__ г.

_____
_____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)
(подпись)

Приложение №3 к административному регламенту

Главе Красногорского сельского
поселения Полтавского района

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно

От _____

(далее – заявитель)

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи

свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице

_____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании

_____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)*_____

_____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*

_____

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):_____

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, для следующих целей использования земельного участка: _____.

(эксплуатация объекта недвижимости, ведение садоводства и др.)

Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно */нужное отметить* √/:

□ член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, желающий приобрести распределенный ему земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанному объединению до 29.10.2001г. (п. 2.7. ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации);

□ садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан, желающих приобрести в собственность земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанному объединению до 29.10.2001г. и относящийся к имуществу общего пользования (п. 2.7. ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации);

□ гражданин РФ желает приобрести земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у заявителя до 29.10.2001г. либо после, при условии, что право собственности на жилой дом перешло заявителю в порядке наследования и право собственности наследодателя возникло до дня введения в действие земельного кодекса Российской Федерации (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации);

□ собственник жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке, при условии, если земельный участок находился в фактическом пользовании заявителя до 29.10.2001г. и на него отсутствуют правоустанавливающие документы при этом заявитель постоянно проживает на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих

дате подачи заявления и обратился с заявлением до 1 января 2016 года (п. 4 ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»);

□ собственник жилого дома, расположенном на испрашиваемом земельном участке, предоставленном ему на основании договора аренды до 29.10.2001г. при этом заявитель постоянно проживает на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (п. 5 ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»);

□ члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, желающие приобрести в общую собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ некоммерческая организация, созданная гражданами, желающая приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации для садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, желающее приобрести земельный участок, образованный в границах застроенной территории (пп. 1 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке (пп. 2 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ общероссийская общественная организация инвалидов или организация, единственным учредителем которой является общероссийская общественная организация инвалидов, желающие приобрести земельный участок, на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на 29.10.2001г. в собственности этих организаций (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации);

□ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации (пп. 7 ст. 39.5 ЗК РФ) */указать/:*_____

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

(город, село наименование садоводческого объединения, район, N квартала, N участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления):*_____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <**>

*<**> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____

_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить* √/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:_____ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail:____ ;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

_____ _____

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:_____ _____

_____

(должность представителя юридического лица) *(подпись)*

(ФИО заявителя / его представителя)

"__" _____ 20____ г.

_____

_____

(ФИО специалиста принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена «___»_____ 20__ г.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

(подпись)

Приложение №4 к административному регламенту

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского района

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

От _____
(далее – заявитель)
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)
В лице
_____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании
_____.
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)*_____
_____
(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*
_____
Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):_____

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, для следующих целей использования земельного участка:_____
_____
сроком на
_____.
(указать срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом установленных ограничений)

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование */нужное отметить* √/:

□ органы местного самоуправления; (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

□ муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ).

□казенные предприятия (пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения (пп. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств

местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров (пп. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину (пп. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства (пп. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ физические или юридические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (пп. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок. (пп. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____
_____

(город, село наименование садоводческого объединения, район, № квартала, № участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка *(если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)*: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <**>

*<**> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____
_____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____
_____
_____
_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить* √/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:_____ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: ____;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

_____ _____
(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:

_____ _____
_____
(должность представителя заявителя / его представителя) юридического лица) *(подпись)* *(ФИО*

"__" _____ 20____ г.

_____
_____
(ФИО специалиста принявшего документы)
(подпись)

Расписка получена
«___»_____ 20__ г.

_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)
(подпись)

Приложение №5 к административному регламенту

Главе Красногорского сельского
поселения Полтавского района

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в земельного участка в аренду без проведения торгов

От

_____ (далее – заявитель)

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице

_____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании

_____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)*_____

_____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*

_____

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):_____

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, для следующих целей использования земельного участка:_____

_____.

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов в случае предоставления */нужное отметить* √/:

□ земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

□ земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

□ земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

□ земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

□ земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 1 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

□ земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

□ земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

□ земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

□ земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления;

□ земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

□ земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ;

□ земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

□ земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

□ земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

□ земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

□ земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

□ земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

□ земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

□ земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

□ земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

□ земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

□ земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

□ земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

□ земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

□ земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

□ земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

□ земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

□ земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

□ земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

□ земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

□ земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

□ земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

□ земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

□ земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

(город, село наименование садоводческого объединения, район, №; квартала, № участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления):*_____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <**>

*<**> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____
_____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____
_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить* √/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:_____ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

_____ _____

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:_____ _____
_____

(должность представителя (подпись)
(ФИО заявителя / его представителя)
юридического лица)

"__" _____ 20____ г.

_____
_____

(ФИО специалиста принявшего документы)
(подпись)

Расписка получена «___»_____ 20__ г.

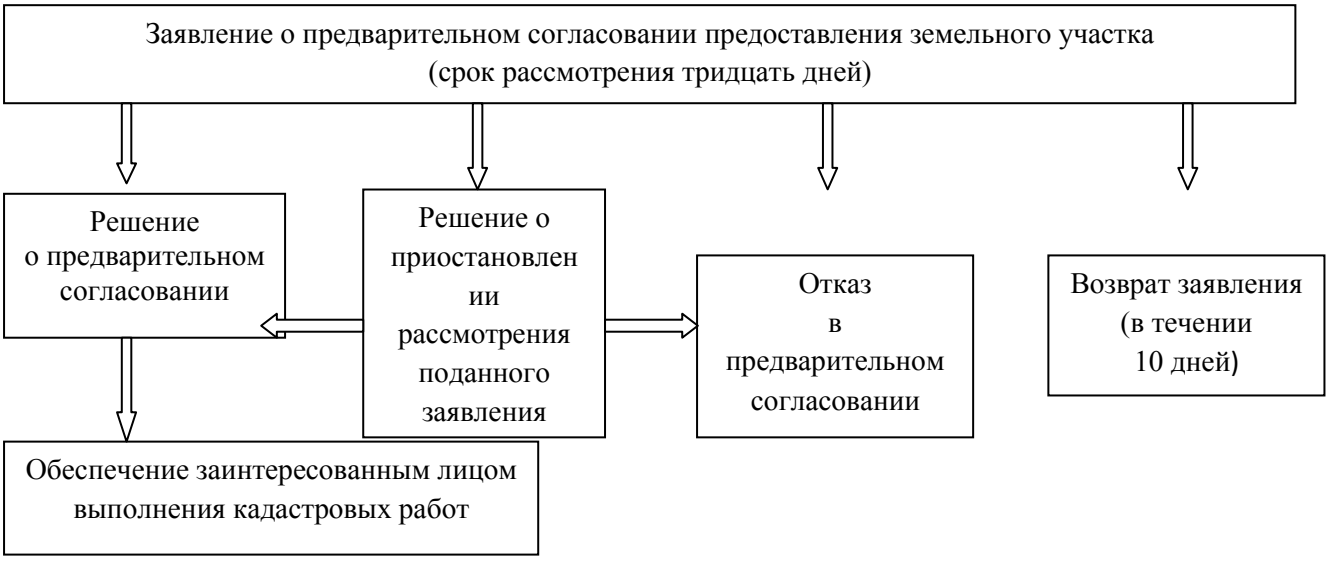
_____
_____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)
(подпись)

Приложение №6 к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»





Приложение №11 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством**»** (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги**«**Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством**»** (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

2/ Предметом регулирования настоящего административного регламента является отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, связанные с предоставлением земельных участков на Красногорского сельского поселения для целей, не связанных со строительством.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие намерения оформления прав на земельные участки для целей, не связанных со строительством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

5. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15

пятница – 08.30-17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

6. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38163) 36-282

7. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

8. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-/poseleniya/krasnogorskoe.html

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

10. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистомадминистрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе, в виде

- договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- решения или выписки из него о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Муниципальная услуга предоставляется в течение 51 календарного дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (без учета выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости").

14. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента и составляют:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- срок подготовки и направления (выдачи) заявителю информационного письма - 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Красногорского сельского поселения;
- решение Совета депутатов Красногорского сельского поселения от 26.05.2010 №19 «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков не

связанных со строительством на территории Красногорского сельского поселения»;
- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги в целях предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством заявителем представляются:
заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложение №1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:
- для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность лица, цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю; личная подпись и дата;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность лица администрации; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю; личная подпись и дата;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество физического лица; место жительства физического лица; данные документа, удостоверяющего его личность; наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность лица администрации; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю; личная подпись и дата.
16.1. При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002);
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия устава юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка.
- в случае, если заявитель (физическое лицо) имеет право на получение социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, удостоверение и (или) документ, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.
- в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, кадастровый паспорт этого земельного участка.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера администрацией не рассматривается.

16.3 В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

17. Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами Красногорского сельского поселения, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, установленным приложениями к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга приостанавливается на время проведения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и осуществлении государственного кадастрового учета данного земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст заявления не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);
- обращение неправомочного лица;
- отсутствия или неполного пакета документов, указанных в подпункте 16.1 настоящего административного регламента;
- несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства, настоящего административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (если законодательством не установлено иное);
- испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве третьим лицам;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка не соответствует разрешенному использованию земельного участка;
- размещение объекта не предусмотрено правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

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

21. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в администрацию либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.
Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.
30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

32. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
32.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 16.1 административного регламента.
34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:
а) на личном приеме;
б) по почте;
в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента.
35. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:
- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 16.1 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.
36. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского

сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

37. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16.1 административного регламента, должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

38. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области,ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

39. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

40. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

43. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов

44. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявления (заявительной части) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление.
46. Специалист, ответственный за производство по заявлению, по необходимости:
1) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;
2) готовит уведомление заявителю о направлении запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов и уведомления уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.
Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает запросы и уведомление.
Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.
Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные запросы и уведомление.
Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы и уведомление почтой.
Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.
47. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.
Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.
48. На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:
- о предоставлении земельного участка для целей, несвязанных со строительством;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеется основание, указанное в пункте 20 настоящего административного регламента.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).
Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:
1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;
2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.
49. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.
Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации исходящей документации.
50.Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:
51. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то уведомление об отказе направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.
52. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
53. Запрашиваемые сведения могут выдаваться заявителю либо его представителю по доверенности на руки под роспись.

Принятие решения о предоставлении земельного участка

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
55. Специалист ответственный за производство по заявлению:
1) готовит проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет его на подписание Главе администрации;
2) осуществляет подготовку и выдачу заявителю выписки из распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
Максимальный срок выполнения действий - 20 рабочих дней.
56. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и представляет в комитет кадастровый паспорт земельного участка, цветную копию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
57. Специалист ответственный за производство по заявлению:
1) готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и направляет его на подписание Главе администрации;
2) после подписания осуществляет подготовку выписки из решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду (безвозмездное срочное пользование) и передает специалисту, ответственному за подготовку договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.
Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней
58. Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка:
1) готовит проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;
2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования)
земельного участка уполномоченному должностному лицу.
Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.
Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.
59. Специалист администрации:
1) извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

2) после подписания выдает заявителю экземпляр договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка и выписку из распоряжения о предоставлении земельного участка.
Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме

60. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктом 32 настоящего административного регламента.
61. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 16.1 настоящего административного регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Комитета: Krasnogorcasp@mail.ru
62. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

63. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
64. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

65. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.
66. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
67. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

68. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным

регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

70. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

71. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

72. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 16.1 административного регламента;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского

сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

75. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

76. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

77. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

79. Заявители имеют право обратиться в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

85. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков находящихся
в собственности администрации Красногорского сельского поселения
Полтавского муниципального района Омской области
для целей, не связанных со строительством»

Главе Администрации Красногорского сельского поселения

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

от

_____

_____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

_____

__

Местонахождение юридического лица:

_____

Адрес заявителя: индекс _____ село _____ ул. _____

д.№ _____ кв. № _____ телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для

_____

_____

Испрашиваемое право

_____

Характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке:

функциональное назначение:

_____

площадь: _____ кв. м.

другие характеристики:

_____

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: _____ кв. м, местоположение: Омская обл., Полтавский р-н

с._____

(наименование села)

ул. (пр., пер.)_____

(наименование улицы)

другие характеристики:

_____

Я уведомлен администрацией Красногорского сельского поселения о том, что:

В силу статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации самовольной постройкой является жилой дом, другое строение, сооружение или иное недвижимое имущество, созданное на земельном участке, не отведенном для этих целей в порядке, установленном законом и иными правовыми актами, либо созданное без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой - продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3 указанной выше статьи Гражданского кодекса Российской Федерации.

При отсутствии одного или нескольких документов, необходимых для рассмотрения заявления, комитет направит отказ в предоставлении земельного участка.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка для _____.

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

"___"_____ 20__ г. (печать, подпись)

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экз.
1	Копия документа, удостоверяющего личность физическоголица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, ли копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
6	Копия устава юридического лица		
7	Копия документа, подтверждающего		

	право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным		
8	Кадастровый паспорт земельного участка		
9	Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта		
10	Иные документы		

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.
Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,несет ответственность в соответствии с Уголовным ко дексом Российской Федерации.

Заявитель: _____ _____
Ф.И.О подпись

Приложение № 2

ИНФОРМАЦИЯ
об администрации Красногорского сельского поселения

Наименование	Информация
Администрация Красногорского сельского поселения	Место нахождения: 646725, Омская область, Полтавский район,с.Красногорка ул. Ленина, 8.
	Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru
	Прием заявлений и документов производятся в кабинете№2
	Режим работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 18-15; пятница: с 8-30 до 17-00 обеденный перерыв: с 13-00 до 14-30
	Телефон для справок (консультаций): (8-38163) 36-282

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области для целей, не связанных со строительством»

БЛОК - СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством»

Начало предоставления муниципальной услуги:

↓

Консультация заявителя муниципальной услуги,

↓

Прием и передача заявления с комплектом документов должностному лицу, обеспечивающему их регистрацию

↓

Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выполнение муниципальной услуги

↓

Проведение экспертизы заявления с документами

Опубликование сообщения о наличии предлагаемых для аренды земельных участков в средствах массовой информации

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Подписание уведомления об отказе, его регистрация и направление заявителю

Подготовка итоговых документов – проектов распоряжения администрации о предоставлении права и договора

↓

Согласование проектов распоряжения администрации о предоставлении права и договора

↓

Выдача распоряжения администрации о предоставлении права и договора заявителю

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области для целей, не связанных со строительством»

_____
_____
(Наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____
_____
полное наименование организации - для юридических лиц)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление
_____
_____
_____
(наименование объекта, местоположения земельного участка,цели использования, вид права и др.)
не представляется возможным, поскольку
_____
_____
(указывается причина)

_____ _____ _____
___
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Глава
администрации _____
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение №12 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование на территории Красногорского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждениям (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);
- в администрации Красногорского сельского поселения по адресу: 646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8
График работы:
понедельник - пятница с 8.30 до 18.00,
перерыв - с 12.30 до 14.30
выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.телефон специалиста администрации: 8(38163) 36-235, факс: 8(38163) 36-282,
адрес электронной почты администрации сельского поселения: Krasnogorcasp@mail.ru
Адрес официального сайта:
http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-/poseleniya/krasnogorskoe.html.
2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.
3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:
1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
3) использования средств телефонной связи;
4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.
5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.
6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги.
8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Красногорского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:

- средствами массовой информации.

2.3 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области, другими областными законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Омской области;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка органу местного самоуправления (пп. 1 п. 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ), включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (документы не предоставляются, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) (пп. 2 п. 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ), включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении

муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;
4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:
1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (документы не предоставляются, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:
- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка казенному предприятию (пп. 3 п. 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ), включает следующие документы:
1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;
4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (документы не предоставляются, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка Центру исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (пп. 4 п. 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ), включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (Документы не предоставляются, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством

межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:
- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

От заявителя запрещается требовать:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Красногорского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Красногорского сельского поселения и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Красногорского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:
1.1. заявление не соответствует пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ,
1.2. подан в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;
1.3. к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.
2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
2.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды,

за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
2.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
2.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;
2.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
2.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
2.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
2.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
2.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
2.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
2.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном земельным законодательством порядке;
2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;
2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
2.14. разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;
2.15. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
2.16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
2.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
2.18. предоставление земельного участка в данном виде прав не допускается;
2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;
2.20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
2.22. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
2.23. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
2.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Красногорского сельского поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).
3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
4. На территории, прилегающей к месторасположению кабинета приема заявителей, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
5. Здание (строение), в котором расположен кабинет приема заявителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным пункте 1.2. настоящего Административного регламента лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено статьями 39.10 и 39.20 Земельного кодекса РФ.
2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1. Заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации;
- обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.
2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или с заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

2. Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник, уполномоченный на прием

заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).
6. Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Красногорского сельского поселения.
7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.
8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.
9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.
3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, от начальника общего отдела Администрации.
2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает заявление с приложенными документами, и в случае отсутствия документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Администрацией и не предоставленных заявителем по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы и получает, в том числе в электронной форме, сведения, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
3. При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления и распечатывает его на бланке.
4. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление о возвращении заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснования возврата или отказа.
5. Глава Администрации согласовывает проект постановления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для передачи на согласование, либо согласовывает и подписывает уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для регистрации.
6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 25 календарных дней, за исключением случая принятия решения о возвращении заявления с приложенными документами. Общий срок исполнения административной процедуры при принятии решения о возврате заявления составляет – 5 календарных дней.
3.4. Направление постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю
1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, постановления.
2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит сопроводительное письмо о направлении постановления.

3 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет главе Красногорского сельского поселения на подписание сопроводительное письмо о направлении постановления.
4. Глава Красногорского сельского поселения подписывает сопроводительное письмо и передает согласованные документы сотруднику - делопроизводителю Администрации.
5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает постановление с сопроводительным письмом или уведомление о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или направляет переданные ему документы по почте.
6. Общий максимальный срок направления (вручения заявителю лично) постановления (уведомления) не может превышать 3 календарных дня.
7. Результатом административной процедуры является направление постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возвращении заявления заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется главой администрации.
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Красногорского сельского поселения.
3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.
4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

2. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

3. 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
5. 1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.
6. 2) Жалоба должна содержать:
7. - наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
8. - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
9. - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

10. - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
11. 3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
12. 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
13. 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
14. 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
15. 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
16. 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
17. 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
18. 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
19. 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
20. б) отказывает в удовлетворении жалобы.
21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского района

_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

(для юридических лиц)

_____

(полное наименование юридического лица (заявителя)

_____

_____

(место нахождения юридического лица)

_____

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц**)**

в лице _____ ,

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч

Прошу предоставить земельный участок в аренду без торгов на срок _____ на основании пп.____ п. 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

Сведения о земельном участке:

кадастровый

номер:_____

площадь:

_____

адрес:

_____

___

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

_____

_____

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

_____

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

Адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс) для связи с заявителем:

Приложение: опись документов

1._____
_на___л.

«__»_____201__г.
Заявитель: (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги





Приложение №13 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Красногорского сельского поселения, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими, юридическими лицами при осуществлении муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;

- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822

- Законом Омской области от 28.12.2005 г. № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере». Первоначальный текст Закона опубликован в газете "Омский вестник" от 30. 12. 2005 г. N 77;

- Уставом Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

II Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в лице специалиста администрации Красногорского сельского поселения.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение заявителем информации (выписки), об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и их законные представители (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуги.

Местонахождение администрации: Омская область, Полтавский район, с. Красногорка, ул. Ленина, 7.

Контактный телефон: 8(38163)36-282.

Часы приёма заявителей в администрации Красногорского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Вторник	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Среда	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Четверг	с 8^{30} по 18^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Пятница	с 8^{30} по 17^{15} перерыв на обед с13^{00}по14^{30}
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.
2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
2.4.5. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2.4.6. Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.
2.5. Срок исполнения.
2.5.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления.
2.5.2 Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.
2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.
2.7. Требования к местам исполнения.
2.7.1. Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.
2.7.2. Администрация Красногорского сельского поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в двухэтажном отдельно стоящем здании.
2.7.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.
2.7.4. Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.7.5. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.
2.7.6. Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.
2.7.7. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к

созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8. Перечень и требования к документам.

2.8.1 Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- приём и регистрация заявлений;

- оформление выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорского сельскому поселению.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для административной процедуры является получение ответственным за исполнение данной муниципальной функции заявления. Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Оформление выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорскому сельскому поселению.

Основанием для административной процедуры является подписание заявления Главой Красногорского сельского поселения.

Ответственный за выдачу выписок, в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит проект выписки об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – в трёх экземплярах (Приложение № 2) и передает указанный проект на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Ответственный за обработку корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех рабочих дней.

3.4. Выдача выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорскому сельскому поселению.

Основанием для административной процедуры является получение ответственным за выдачу выписок подписанных выписок об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорскому сельскому поселению.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги.

При обращении заявителя, получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок, устанавливает личность и правомочность представителю получателя услуги, передает получателю услуги выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех дней.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV Порядок и формы и контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V Порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе администрации Красногорского сельского поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится каждую среду с $9^{\underline{00}}$ по $12^{\underline{00}}$. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия

заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение № 1

Главе Красногорского сельского поселения

_____

от_____

Проживающего по адресу:_____

_____

Прошу дать выписку об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорскому сельскому поселению.

Выписка необходима для_____

_____

_____

Подпись
Дата
Телефон

Приложение №2

ВЫПИСКА
об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по Красногорскому сельскому поселению Полтавского муниципального района Омской области

Список граждан нуждающихся в жилье предоставляемых по договору социального найма:

Глава Красногорского сельского поселения

Приложение №14 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2.За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

4. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15
пятница – 08.30-17.00
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

5. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38163) 36-282

6. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admin_krasnogorka@mail.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3);

- уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 4);

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 5).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области следующих документов:

1) заявления;

2) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) свидетельства о заключении либо расторжении брака;

4) документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

- выписки из домовой книги по месту жительства, содержащей сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;
- финансового лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;
- справки об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;
- правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение;
- документов, подтверждающих наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- документов из органов опеки и попечительства об установлении права гражданина быть опекуном или попечителем;

5) документов, подтверждающий право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

- паспорта или свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) домовладений, квартир, помещений;

- документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- решение о признании граждан малоимущими.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям и решение о признании граждан малоимущими предоставляются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента.

37. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

41. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

45. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

48. Личное присутствие заявителя при рассмотрении Комиссии заявлений и документов не требуется.

49. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

50. Решения Комиссии оформляются протоколом.

51. Заседание комиссии происходит один раз в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 21 рабочий день.

52. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

53. При принятии Комиссией по жилищным вопросам решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия Комиссией одного из вышеуказанных решений готовит проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

54. После подготовки проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передается на утверждение главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Глава в течение 3-х рабочих дней подписывает постановление.

55. Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня с момента утверждения главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области Постановления.
56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
58. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

59. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.
60. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
61. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

62. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

64. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

66. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

70. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

73. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

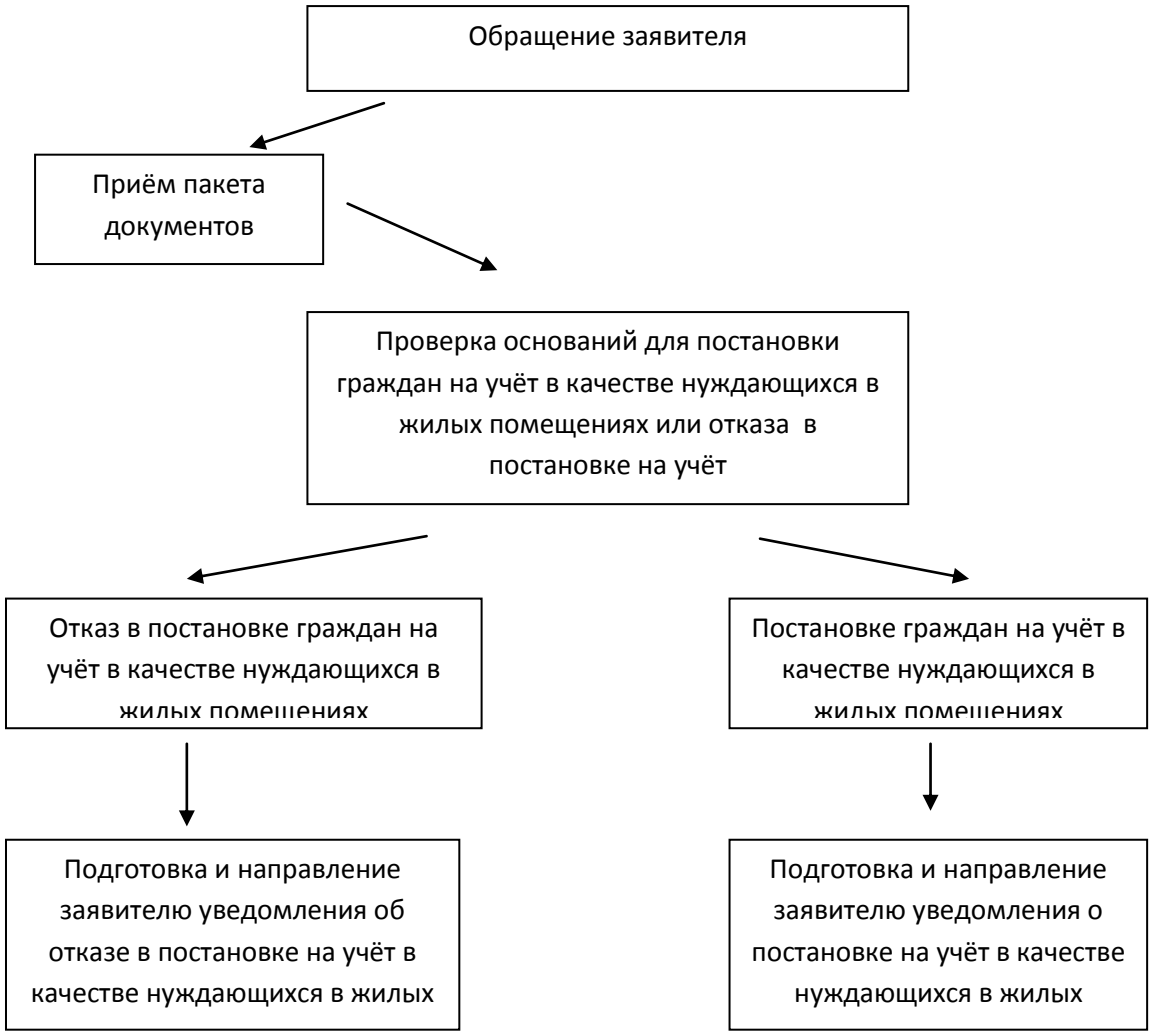
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе _____
(муниципальное образование
Омской области)
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:
_____
(регистрация места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

В связи
_____
(указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого
_____
_____
жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним
члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.
О себе сообщаю, что моя семья состоит из ____ человек, из них
_____
_____
(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)
_____
_____
(страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Приложение:
_____
_____
(перечень документов в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере")

Личная подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От __.__.201__ г. № ____

О решение жилищной комиссии

Рассмотрев материалы жилищной комиссии, протокол № _ от __.__.20__ года и руководствуясь *[нормативно-правовой акт органа местного самоуправления Омской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги]* ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять на регистрационный учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу _____*]*

-……

Для реализации мер социальной поддержки принять на регистрационный учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включить в список претендующих на получение единой денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с *[нормативно-правовой акт органа местного самоуправления Омской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги].*

2. Отказать в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- *[ФИО заявителя,* проживающего по адресу _____*]*

- ……

3. Заключить договора социального найма по адресу:

- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*
- *[адрес по которому заключается договор социального найма, с ФИО заявителя с которым заключается договор социального найма];*
-

Глава Красногорского сельского поселения _____
(подпись) ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

адрес
структурного
подразделения органа
местного
самоуправления Омской
области,
предоставляющего
муниципальную услугу
ОГРН
ИНН
КПП

«____»_____20_____ г. №
На №

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Постановлением Администрации сельского поселения от « » 20___г. № Вашей семье отказано в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма в связи с тем, что

_____
_____
_____
_____

Председатель жилищной комиссии

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

адрес
структурного
подразделения органа

местного
самоуправления Омской
области,
предоставляющего
муниципальную услугу

ОГРН
ИНН
КПП
«____»_____20_____ г. №
На №

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ)

Постановлением Администрации сельского поселения от « » 20
Вы приняты на учет граждан нуждающихся в жилом помещении предоставляемого по договору социального найма.

Председатель жилищной комиссии

Приложение №15 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений, юридические лица – собственники жилых помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

4. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15
пятница – 08.30-17.00
суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

5. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38263) 36-282

6. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admin_krasnogorka@mail.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
- заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- постановление, утверждающее все виды заключений.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 35 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области следующих документов:

- заявление по форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт жилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого помещения (при признании многоквартирного дома аварийным).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимо получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

36. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

40. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал

Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

44. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление секретарю комиссии (должностному лицу, ответственному за предоставление услуги) полного пакета документов.

46. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссию.

47. Также на основе поступившего пакета документов секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) готовит уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

48. В случае подачи заявки через Портал Уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

49. В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

50. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

51. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

52. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.
53. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.
54. Заключения могут быть следующих видов:
- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
- заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.
55. Заседание комиссии происходит один раз в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 21 рабочий день.
56. На основании заключения секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) в течении 2-х рабочих дней готовит проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
57. После подготовки проекта постановления, документ передается на подпись главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.
58. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
60. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, утвержденной копии постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
61. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет уведомления заявителю о необходимости получения копии постановления и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
62. Максимальный срок направления уведомления с момента получения копии постановления 1 рабочий день.

63. Выдача заявителю копии постановления и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется при личном присутствии заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

65. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

66. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

69. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

71. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

72. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

73. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

77. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

78. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

80. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

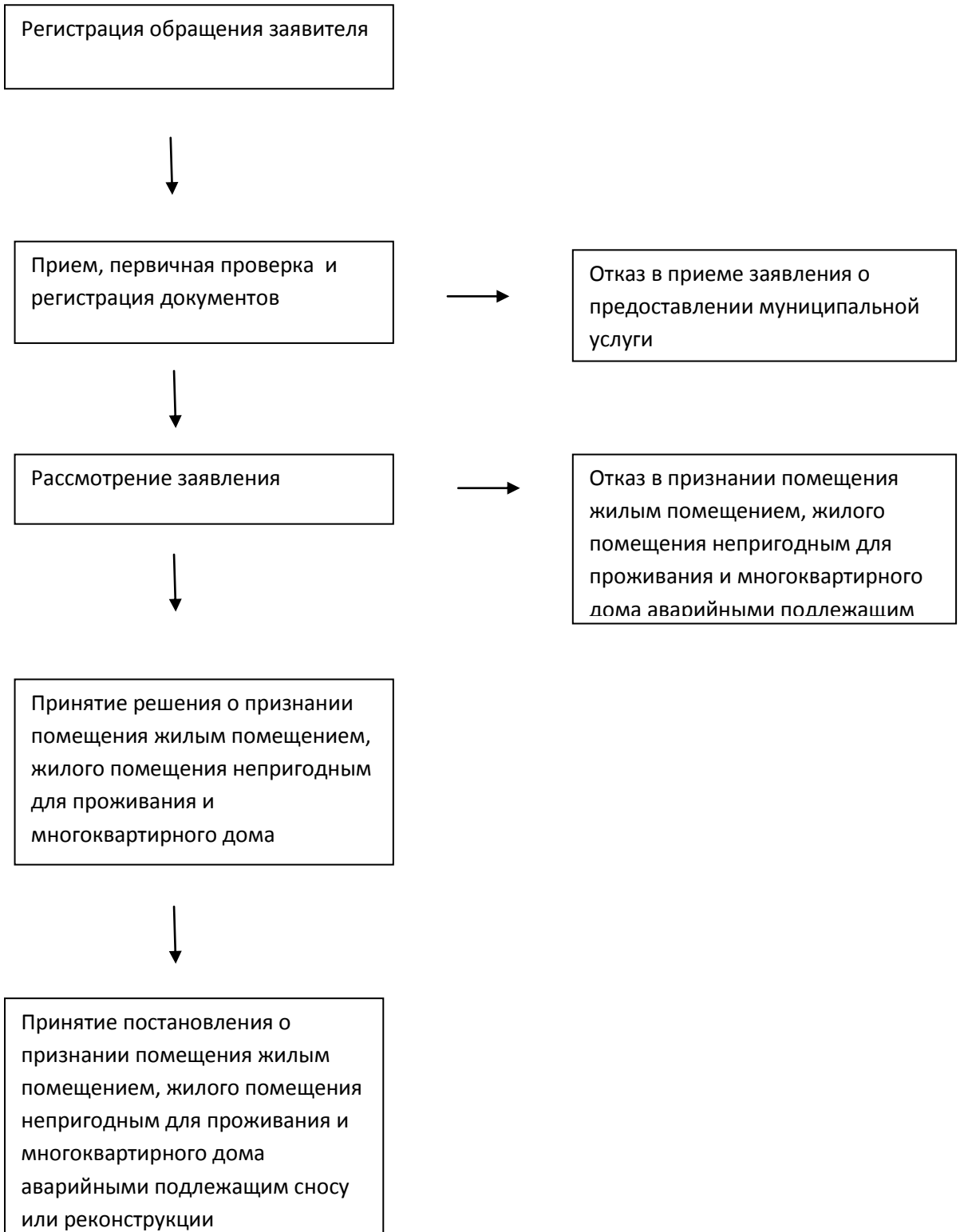
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

86. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей

юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Признание жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания граждан,
признание многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу»

Блок-схема предоставления услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»



Приложение №2
к Административному регламенту
«Признание жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания граждан,
признание многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Главе Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

от

_____

_____

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Адрес:

_____

_____

(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

_____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий создание юридического лица:

_____

(вид документа, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН:

_____

Руководитель:

_____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____
_____

и выдать заключение и копию соответствующего постановления.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность:

_____
_____

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:

_____
_____

(кем и когда выдана)

"____" _____ _____

(дата) (подпись)

Приложение к Административному регламенту
«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания
граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № ____

О признании жилого помещения
жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

На основании заключения межведомственной комиссии от _____ №_____, и в связи с обращением

_____
_____:
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Красногорского сельского поселения, Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать помещение по адресу: _____
жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

(или) Признать многоквартирный дом по адресу _____
аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

Глава Красногорского сельского поселения
Полтавского муниципального района Омской области
_____/_____

Приложение №16 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации Красногорского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации; (опубликована в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).

1.2.3. Жилищным кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

1.2.4. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; (опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519).

1.2.5. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007).1.2.6. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005).

1.2.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006).

1.2.8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1.2.9. Решением Совета депутатов Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области от 13.10.2005 № 7 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Красногорского сельского поселения ".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги также участвуют:

1.4.1. Жилищная комиссия при администрации Красногорского сельского поселения участвует в рассмотрении представленного пакета документов и выдаёт Акт приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых для перевода помещения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящихся на территории Красногорского сельского поселения, предоставляется на основании рассмотрения предоставленных Заявителем следующих документов

2.1.1. Заявление о переводе помещения (Приложение 1);

2.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

Правоустанавливающим документов является документ о праве собственности на недвижимое имущество, зарегистрированный в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с выдачей свидетельства о государственной регистрации права собственности, с указанием, что помещение не обременено правами других граждан.

Почтовый адрес Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области: 646740, Омская область, Полтавский район, п.г.т.Полтавка, улица Комсомольская, дом 3.

телефон: 8 (381 63) 24277

2.1.3. План переводимого помещения с описанием его технического состояния (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.1.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документы, указанные в пунктах 2.1.3 и 2.1.4 предоставляются ГП (Омский центр ТИЗ)-Полтавский отдел Для этого необходимо обратиться в ГП (Омский центр ТИЗ)-Полтавский отдел с заявлением о составлении указанных документов и с гарантией их оплаты, приложив к нему правоустанавливающий документ.

Почтовый адрес ГП (Омский центр ТИЗ)-Полтавский отдел: 646740, Омская область, Полтавский район, п.г.т. Полтавка, улица Ленина, дом 12.

телефон/факс: 8 (381) 63- 21337.

2.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Основанием для разрешения перевода жилого помещения в нежилое признается техническая возможность оборудования отдельного доступа к

спорному помещению, согласованный с управлением архитектуры и градостроительства проект перепланировки объекта.

Проект собственник помещения готовит самостоятельно, с помощью саморегулируемых организаций (СРО), осуществляющих подготовку проектной документации. Получив при необходимости заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проект необходимо согласовать с администрацией Красногорского сельского поселения. Для согласования следует обратиться в администрацию с заявлением.

2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение **(**далее – Уведомление) собственнику помещения (Приложение 2).

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

2.4. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом жилищной комиссии, сформированной при администрации Красногорского сельского поселения. Акт жилищной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. (Приложение 3).

2.5. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Почтовый адрес: 646725, Омская область, Полтавский район, село Красногорка,

улица Ленина, дом 8

Место принятия заявлений: Администрация Красногорского сельского поселения.

Телефон для справок – (8 381 63) 36-282

График работы Администрации сельского поселения:

понедельник – четверг: 8.30- 18.15

пятница: 8.30- 17.15

перерыв: с 13.00-14.30

выходной: суббота, воскресенье

Секретарь Жилищной комиссии находится по адресу администрации Красногорского сельского поселения.

Адрес электронной почты электронной почты: e-mail: Krasnogorcasp@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг: http//www.gosuslugi.ru

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области: http//www.pgu.omskportal.ru.

2.6. Информация об исполнении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение размещена в сети Интернет на странице официального сайта администрации Полтавского муниципального района Омской области —www.poltav.omskportal.ru.

2.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, можно получить:

- по устному личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;

2.8. При личном устном обращении и обращении по телефону:

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. При письменном обращении и обращении по электронной почте:

Должностное лицо, ответственное за информирование, при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.10. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к

созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинет приема посетителей администрации Красногорского сельского поселения оборудованы в соответствии с требованиями к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

У двери кабинета имеется информационная табличка с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальных услуг; часов приема посетителей и времени перерыва на обед.

В кабинете обеспечено комфортное расположение гражданина напротив стола должностного лица, который оборудован телефонной связью и возможностью копирования документов.

2.11. Фойе администрации оборудовано:

- местами для ожидания (стулья);
- информационными стендами в целях доступа для просмотра Заявителями основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12. На стендах администрации Красногорского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

2.12.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.12.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

2.12.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Перечень организаций и последовательность их посещения, в которые необходимо обратиться гражданам в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, с указанием их адреса, времени приёма и конечного результата обращения.

2.12.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Форма и образец заполнения заявления.

2.13. В сети Интернет на странице официального сайта администрации Полтавского муниципального района Омской области www. poltav.omskportal.ru.

размещены следующие информационные материалы администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги:

2.13.1. Нормативный правовой акт по утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.13.3. Перечень сведений о муниципальной услуге, в отношении которой утверждён административный регламент предоставления услуги

2.13.4. Формы заявления и документов конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Условием предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящихся на территории Красногорского сельского поселения, является обязательность представления в администрацию сельского поселения юридическими и (или) физическими лицами – собственниками помещений, следующих документов:

3.1.1. Заявление о переводе помещения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

3.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Правоустанавливающим документов является документ о праве собственности на недвижимое имущество, зарегистрированный в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с выдачей свидетельства о государственной регистрации права собственности, с указанием, что помещение не обременено правами других граждан.

Правоустанавливающий документ обретает юридическую силу со дня регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области. Регистрация документов о праве собственности на недвижимое имущество происходит в срок от 5 дней до 1 месяца по желанию Заявителя.

3.1.3. Если переводимое помещения является нежилым помещением, план переводимого помещения с описанием его технического состояния.

3.1.4. В случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт переводимого помещения.

3.1.5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в подпунктах 3.1.3, 3.1.4 и 3.1.5 изготавливаются ГП (Омский центр ТИЗ)- Полтавский отдел в месячный срок со дня обращения Заявителя.

3.1.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Согласование проекта проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с администрацией Красногорского сельского поселения происходит в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3.2. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается администрацией Красногорского сельского поселения не позднее, чем через сорок пять дней со дня подачи заявления и предоставления указанных документов в администрации Красногорского сельского поселения.

3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю Уведомление, подтверждающее принятие решения.

3.4. Для получения Уведомления непосредственно в Администрации сельского поселения Заявителю необходимо обратиться к должностному лицу в приёмное время и ему безотлагательно Уведомление будет вручено.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

3.5. Одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, должностное лицо, ответственное за перевод помещений, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

3.7. Окончанием перевода помещения является Акт жилищной комиссии, сформированной при администрации Красногорского сельского поселения, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.8. Должностное лицо, ответственное за перевод помещений направляет Акт приёмки работ по завершению перепланировки и (или) переустройства помещения и (или) иных работ в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - 3 дня со дня получения Акта

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов:

4.1.1. Заявление о переводе помещения.

4.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

4.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

4.1.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

4.2. Представление документов в ненадлежащий орган:

4.3. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

4.3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия.

4.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.3.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4.3.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Требования, которым должно отвечать жилое помещение:

4.3.4.1. Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

4.3.4.2. Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

4.3.4.3. Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина поступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

4.3.4.4. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В населённых пунктах без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

4.3.4.5. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной

системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.6. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

4.3.4.7. Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

4.3.4.8. Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

4.3.4.9. Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

4.3.4.10. В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро -, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

4.3.4.11. Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

4.3.4.12. В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно- двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент

естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

4.3.4.13. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

4.3.4.14. Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

4.3.4.15. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

4.3.4.16. Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8.

4.3.4.17. В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим, инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБ указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

4.3.4.18. В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.19. В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.20. В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.21. В жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

4.3.4.22. Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

4.3.4.23. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха

населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

4.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Если переустройство, перепланировка жилого помещения и устройство отдельного входа затрагивают несущие конструкции жилого дома, а также земельный участок, на котором расположен жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое возможен только после получения согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения бесплатно.

5.2. Перечень документов, необходимых для представления в администрацию поселения предоставляется соответствующими организациями на платной основе в соответствии с законодательством о госпошлине и другими правовыми актами.

5.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение с заявлением в жилищную комиссию Администрации сельского поселения обращается собственник помещения.

Если переводимое помещение в муниципальном жилищном фонде, то в жилищную комиссию обращается администрация Красногорского сельского поселения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение ", определяется блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

6.2. Основанием начала предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является обращение физического или юридического лица с Заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Заявление и комплект документов заявитель может предоставить лично либо по электронной почте.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом администрации.

Заявителю выдается должностным лицом, ответственным за приём заявлений, расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения – в день приёма.

6.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в

жилые помещения, производит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.1 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня приёма заявления:

6.3.1. В случае выявления некомплектности документов Заявителя, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переводе помещения с мотивацией основания отказа – 3 рабочих дня со дня рассмотрения комплектности документов.

По принятии решения должностное лицо отправляет заявителю Уведомление об отказе в переводе помещения (Приложение 2) – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

6.3.2. При установлении комплектности документов должностное лицо готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее 35 календарных дней со дня рассмотрения комплектности документов.

6.3.2.1. При решении вопроса о переводе нежилого помещения в жилое помещение собственник помещения обращается в жилищную комиссию Красногорского сельского поселения – в день рассмотрения комплектности документов.

Жилищная комиссия выдаёт Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (Приложение 5) - не позднее 30 дней со дня обращения в комиссию.

Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Красногорского сельского поселения – не позднее 45 дней со дня подачи заявления о переводе.

6.3.2.2. При решении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение должностное лицо выносит представленный комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Красногорского сельского поселения. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения контролирует своевременность представления комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия оформляет рекомендации о переводе или об отказе от перевода помещения в виде протокола заседания, а при необходимости проводит осмотр помещения – 5 дней со дня заседания.

Решение о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству по получении рекомендаций жилищной комиссии – не позднее 45 дней от подачи заявления о переводе.

6.4. По принятии решения о переводе (отказе в переводе) должностное лицо отправляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 2) – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.5. Одновременно с выдачей Уведомления должностное лицо информирует о принятии решения о переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого

помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

6.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Заявитель обязан по получении Уведомления произвести указанные работы и вызвать жилищную комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в Уведомлении и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

6.7. Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения, выданный в трёх экземплярах жилищной комиссией при администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 3) и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

6.8. Ответственное должностное лицо направляет один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, второй экземпляр Акта выдаётся на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в администрации Красногорского сельского поселения - 3 дня со дня получения Акта.

7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

7.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

7.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

7.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

7.3.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

7.3.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

7.3.3. Некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;
7.3.4. Предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.
7.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:
7.4.1. Устное обращение к главе администрации Красногорского сельского поселения.

График приёма граждан: первый и третий понедельник каждого месяца – с 9^{00} - 12^{00}

тел./факс: 8 (38163) 36-237

Получив жалобу, глава администрации имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;

-передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;

- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии главы администрации в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
7.4.2. Письменная жалоба на имя главы администрации Красногорского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации: 646725, Омская область, Полтавский район, село Красногорского, улица Ленина, дом 8

Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в соответствии с принятым Положением об обращениях граждан в органы местного самоуправления Красногорского сельского поселения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддаётся прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

7.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

7.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией Красногорского сельского поселения

"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение"

Штамп организации, подающей заявление Омской области если заявление подаёт юридическое лицо

Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района

_____
фамилия, инициалы

от _____
фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо

_____
___
место жительства

_____
___
номер телефона

_____
___
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Я,

_____
_____
Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

_____
_____
с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

_____
_____
адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе _____ помещения в _____ помещение,
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)
общей площадью _____ м^2, находящегося на территории Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по адресу:

_____
_____

(указывается полный почтовый адрес)
в целях использования помещения в качестве
_____
Основание пользования помещением
_____
(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по _____
(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)
в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок _____
по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)
2. _____
(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)
3. _____
(технический паспорт либо план переводимого помещения)
4. _____ (поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)
5. _____
(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)
6. _____

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. _____
_____
(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: _____

"_____" _____ г.

МП для юр.лиц

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Красногорского сельского поселения "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

ФОРМА

Штамп администрации

Кому

_____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

_____

(наименование населённого пункта)

_____

(наименование улицы, переулка и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (ненужное зачеркнуть)

дом _____, кв. _____, _____ (жилое)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе),

РЕШИЛА _____:

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____

(перечень работ по переустройству

_____

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией Красногорского сельского поселения
"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение"

ФОРМА

А К Т
приёмки завершённых работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения

Жилищная комиссия, утвержденная распоряжением администрации Красногорского сельского поселения от _____ № _____, составила настоящий акт приёмки выполненных работ по _____ (по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции, реставрации и др.) помещения, указанных в Уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданного администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области "____"_____20____г. по адресу: _____
принадлежащего
_____
(фамилия, имя, отчество, либо наименование юридического лица)
на праве:
_____
(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Перечень выполненных работ:

_____
_____
(наименование работы, в соответствии с указанной в уведомлении) (оценка выполнения)

_____
_____

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция, реставрация и иные работы в помещении, общей площадью _____м^2, расположенном по адресу: _____, принадлежащем

(фамилия, имя, отчество, либо наименование юридического лица)

завершены. Помещение может использоваться в качестве: _____ _____.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Приложение №4

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги администрацией Красногорского сельского поселения "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
администрацией Красногорского сельского поселения
"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ _____
(дата)

_____
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Жилищная комиссия, назначенная распоряжением администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области от "____" _____г. № _____
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта жилищной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения жилищной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого жилищной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных жилищной комиссией;

г) особое мнение членов жилищной комиссии:

Председатель жилищной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены жилищной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №17 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по присвоению (изменение) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2.За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта

недвижимости, являющегося объектом адресации, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица. (изм. от 08.07.2022)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, 8

4. График работы администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.30 – 18.15

пятница – 08.30-17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00 – 14.30

5. Справочные телефоны администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

8(38263) 36-282

6. Адрес электронной почты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Krasnogorcasp@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admin_krasnogorka@mail.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление о присвоении почтового адреса;
- постановление об отказе в присвоении почтового адреса;
- постановление об изменении почтового адреса;
- постановление об отказе в изменении почтового адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"/

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области следующих документов:
- заявление по установленной форме;
- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);

- учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- разрешение на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

18. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются администрацией Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

21. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

22. Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

35.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29

административного регламента.

39. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

43. Глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

49. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

50. Должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 9 рабочих дня.

51. По результатам экспертизы должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 9 рабочих дней готовит проект постановления, либо проект мотивированного отказа в предоставлении услуги:

- постановление о присвоении почтового адреса;
- постановление об отказе в присвоении почтового адреса;
- постановление об изменении почтового адреса;
- постановление об отказе в изменении почтового адреса.

52. Проект постановления направляется на согласование к главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

53. В течение 3-х рабочих дней глава администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подписывает постановление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее

информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заверенного главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. После согласования постановления должностное лицо администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней направляет заявителю подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и уведомление о согласовании или об отказе соответственно, способом, указанным в заявлении.

57. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

58. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

59. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

61. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или

годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

63. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

64. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

66. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

67. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

68. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

72. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

75. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

Главе
Красногорского сельского поселения
Полтавского муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
_____
__
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)
_____
(Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа,
_____
подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____
_____
(Для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,
_____ контактный
телефон, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
_____
представителя заявителя)
_____
_____
(страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Прошу:
_____
_____
(присвоить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства)
_____
_____
(изменить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства)
_____
_____
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____

_____

_____

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«____»_____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № ____

О присвоении адреса объекту недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить _____, расположенному на земельном участке с кадастровым номером _____, местоположение которого определено _____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава Красногорского сельского поселения

_____/_____

(ФИО)

(Подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № ____

Об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

ОБОСНОВАНИЕ ОТКАЗА:
_____
_____
_____

Глава Красногорского сельского поселения
_____/_____
(ФИО)
(Подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № ____

Об изменении адреса объекта недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить _____, для расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, местоположение которого определено _____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава Красногорского сельского поселения
_____/_____
(ФИО)
(Подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № ____

Об отказе в изменении адреса объекта недвижимости

ОБОСНОВАНИЕ ОТКАЗА:
_____
_____

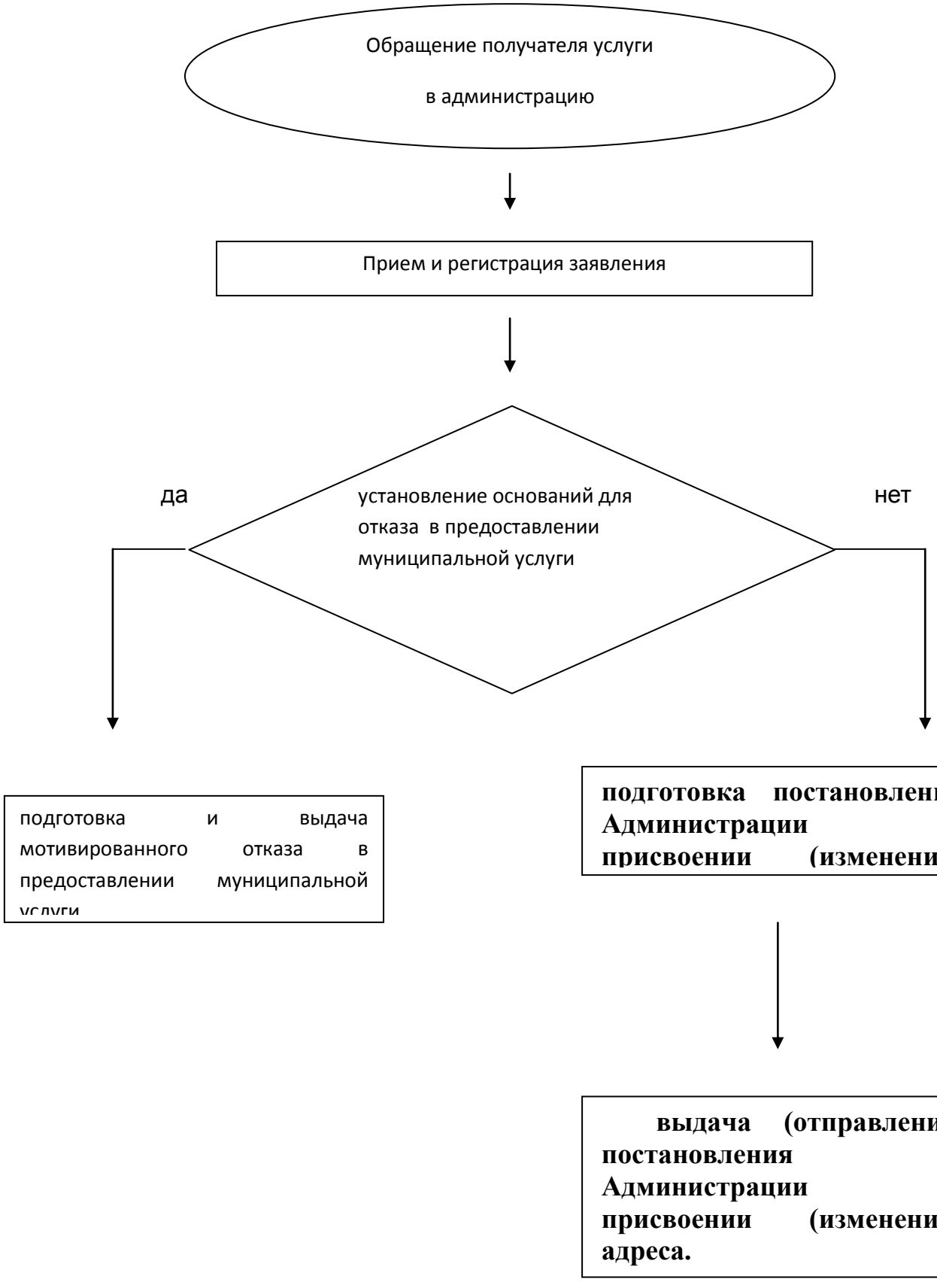
Глава Красногорского сельского поселения
_____/_____

(ФИО)

(Подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости

Блок-схема предоставления услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»



Приложение №18 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногорского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории поселения разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает: порядок организации и проведения на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

формы осуществления муниципального контроля;

сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами, осуществляющими государственный жилищный надзор;

права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории поселения.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация (наименование) поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

1.10. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.11. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

4. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

5. Доклады органов муниципального контроля представляются в указанный в части 4 настоящей статьи уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

*6. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

* 7. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

*8. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

II. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

III. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.5. Прокуратура района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

IV. Организация и проведение внеплановой проверки

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля,

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

4.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

V. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных

муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
5.11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

VI. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.
6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

VII. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.
7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
*7.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 7.2. настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
*7.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

VIII. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

IX. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа

муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

X. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

*7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

(*13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.)

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить

их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений закона с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

XI. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

XII. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

*2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

*2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю; обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

XIII. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

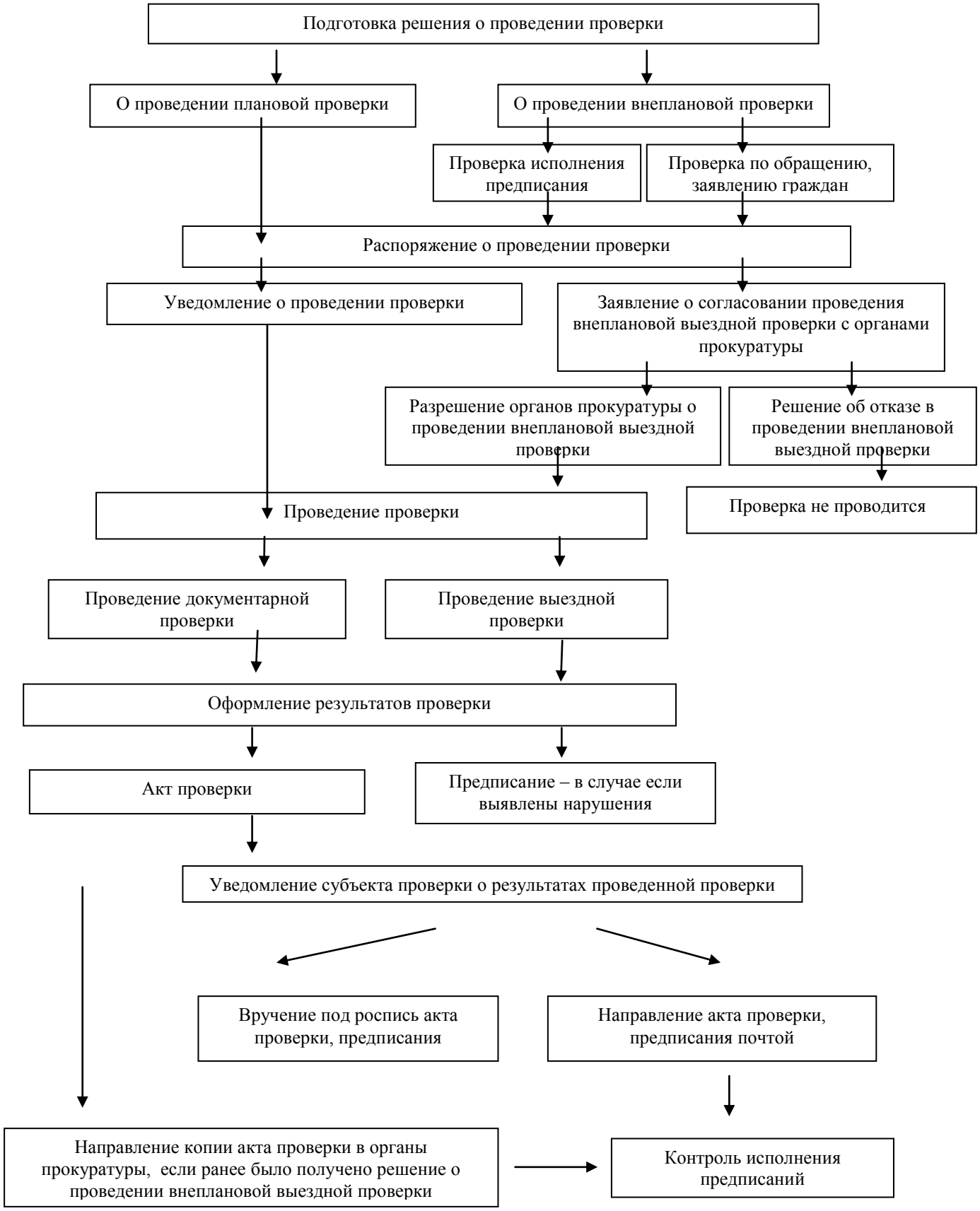
13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

* - вступают в силу с 01 июля 2016 года

Приложение к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Красногорского сельского поселения»


Подготовка решения о проведении проверки
О проведении плановой проверки
О проведении внеплановой проверки
Проверка исполнения предписания
Проверка по обращению, заявлению граждан
Распоряжение о проведении проверки
Уведомление о проведении проверки
Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры
Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки
Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки
Проверка не проводится
Проведение проверки
Проведение документарной проверки
Проведение выездной проверки
Оформление результатов проверки
Акт проверки
Предписание – в случае если выявлены нарушения
Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки
Вручение под роспись акта проверки, предписания
Направление акта проверки, предписания почтой
Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки
Контроль исполнения предписаний

Приложение №19 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Красногорского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Красногорского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией МО Красногорского сельского поселения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения.
2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.
3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации МО Красногорского сельского поселения (далее – должностное лицо) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).
4. При исполнении муниципальной функции администрация МО Красногорского сельского поселения взаимодействует с:
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с физическими и юридическими лицами.
5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.
6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:
- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация МО Красногорского сельского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию МО Красногорского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

10.1. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или

действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

4. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

5. Доклады органов муниципального контроля представляются в указанный в части 4 настоящей статьи уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

*6. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

* 7. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

*8. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации МО Красногорского сельского поселения:

646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8. Тел./факс: 8(38163) 36282, e-mail: Krasnogorcasp@mail.ru

12. Часы работы администрации МО Красногорского сельского поселения:

Понедельник	8-30 - 18-15

Вторник	8-30 - 18-15
Среда	8-30 - 18-15
Четверг	8-30 - 18-15
Пятница	8-30 - 17-15
Перерыв на обед	13-00 - 14-30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт органа местного самоуправления Красногорского сельского поселения в сети Интернет www.poltav.omskportal.ru. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения

20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

*21.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 21 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

*21.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО Красногорского сельского поселения, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации МО Красногорского сельского поселения , проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

23. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции

24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

25. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в администрацию МО «Красногорского сельского поселения» обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

27. Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию МО Красногорского сельского поселения документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию МО Красногорского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

II. Административные процедуры

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
3) Подготовка решения о проведении проверки;
4) Проведение документарной проверки;
5) Проведение выездной проверки;
6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе администрации МО Красногорского сельского поселения

32. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

33. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение

главе администрации МО Красногорского сельского поселения в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

34. Утвержденный и подписанный главой администрации МО Красногорского сельского поселения проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

35. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой администрации МО Красногорского сельского поселения в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации МО Красногорского сельского поселения.

36. Утвержденный и подписанный главой администрации МО Красногорского сельского поселения ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

37. Утвержденный главой администрации МО Красногорского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО Красногорского сельского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

38. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации МО Красногорского сельского поселения в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

39. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Приём и регистрация обращений и заявлений

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

41. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой администрации МО Красногорского сельского поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений,

регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 40 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.
43. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.
44. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации МО Красногорского сельского поселения.

45. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе администрации МО Красногорского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в п. 44 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.
46. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.
47. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации МО Красногорского сельского поселения о подготовке решения о проведении проверки.
48. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.
49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

50. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации МО Красногорского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки

соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

51. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

52. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

53. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

54. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию МО Красногорского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

55. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления

о согласовании с органами прокуратуры главе администрации МО Красногорского сельского поселения.
56. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации МО Красногорского сельского поселения.
57. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации МО Красногорского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе администрации МО Красногорского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.
58. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.
59. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).
60. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
60.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
61. В случае выявления фактов, указанных в п. 54 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы администрации МО Красногорского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.
62. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы администрации МО Красногорского сельского поселения.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации МО Красногорского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

67. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МО Красногорского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

70. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации МО Красногорского сельского поселения и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

72. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

73. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы администрации МО Красногорского сельского поселения, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

77. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

78. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации МО Красногорского сельского поселения в целях подтверждения своих полномочий (положение об администрации МО Красногорского сельского поселения) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

80. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

81.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

82. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации МО Красногорского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

85. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации МО Красногорского сельского поселения.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

87.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 4 главы 9 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

*7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

(*13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.)

88. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

90. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

91.1.Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

*2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

*2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

92. Администрация МО Красногорского сельского поселения, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Глава администрации МО Красногорского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

94. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

95. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации МО Красногорского сельского поселения.

96. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

97. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации МО Красногорского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

98. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Красногорского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном

и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.
99. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
100. Муниципальные правовые акты администрации МО Красногорского сельского поселения, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
101. Вред, причиненный юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации МО Красногорского сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.
102. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) администрации МО Красногорского сельского поселения, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.
103. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц администрации МО Красногорского сельского поселения возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
104. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

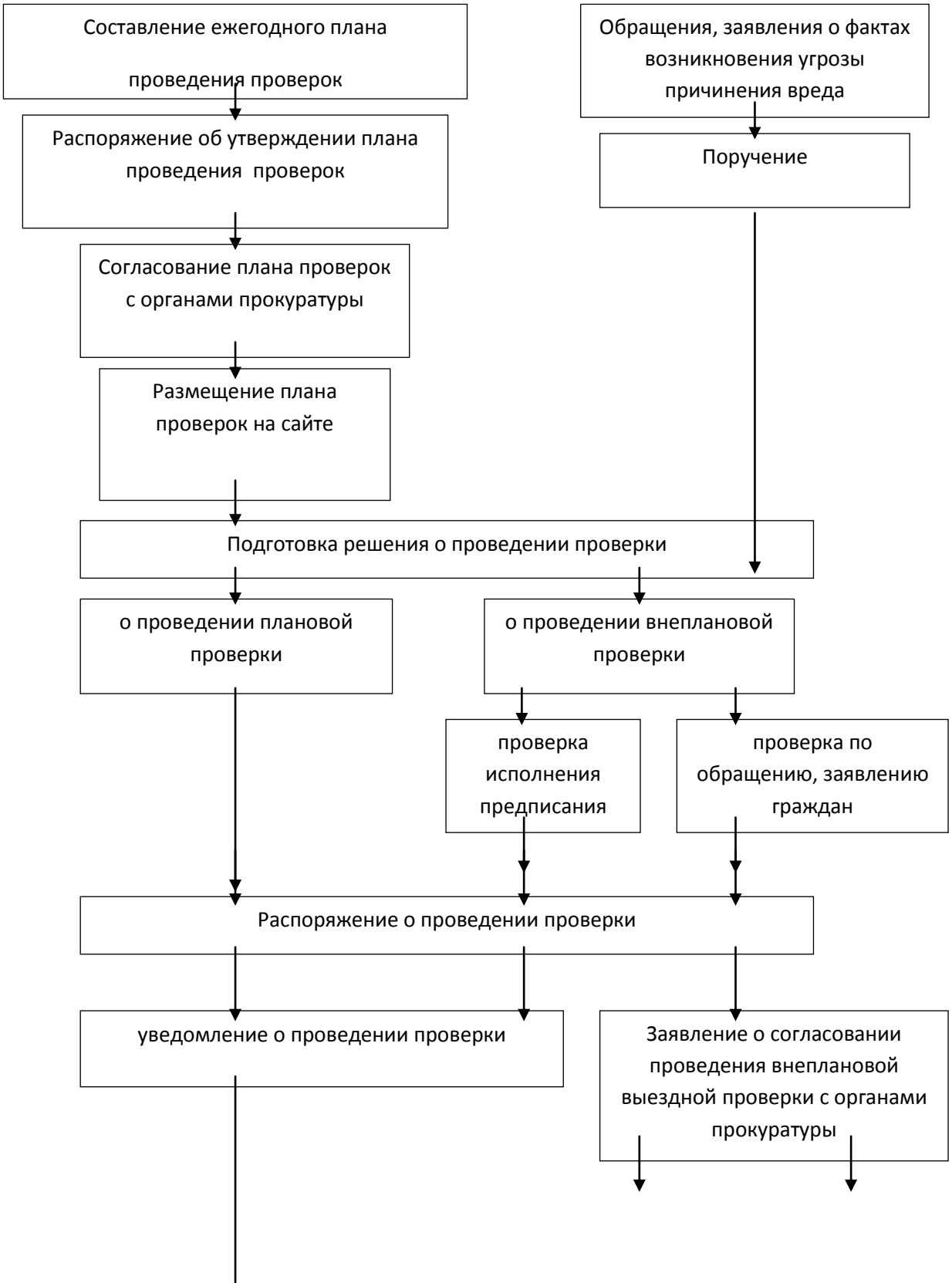
обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

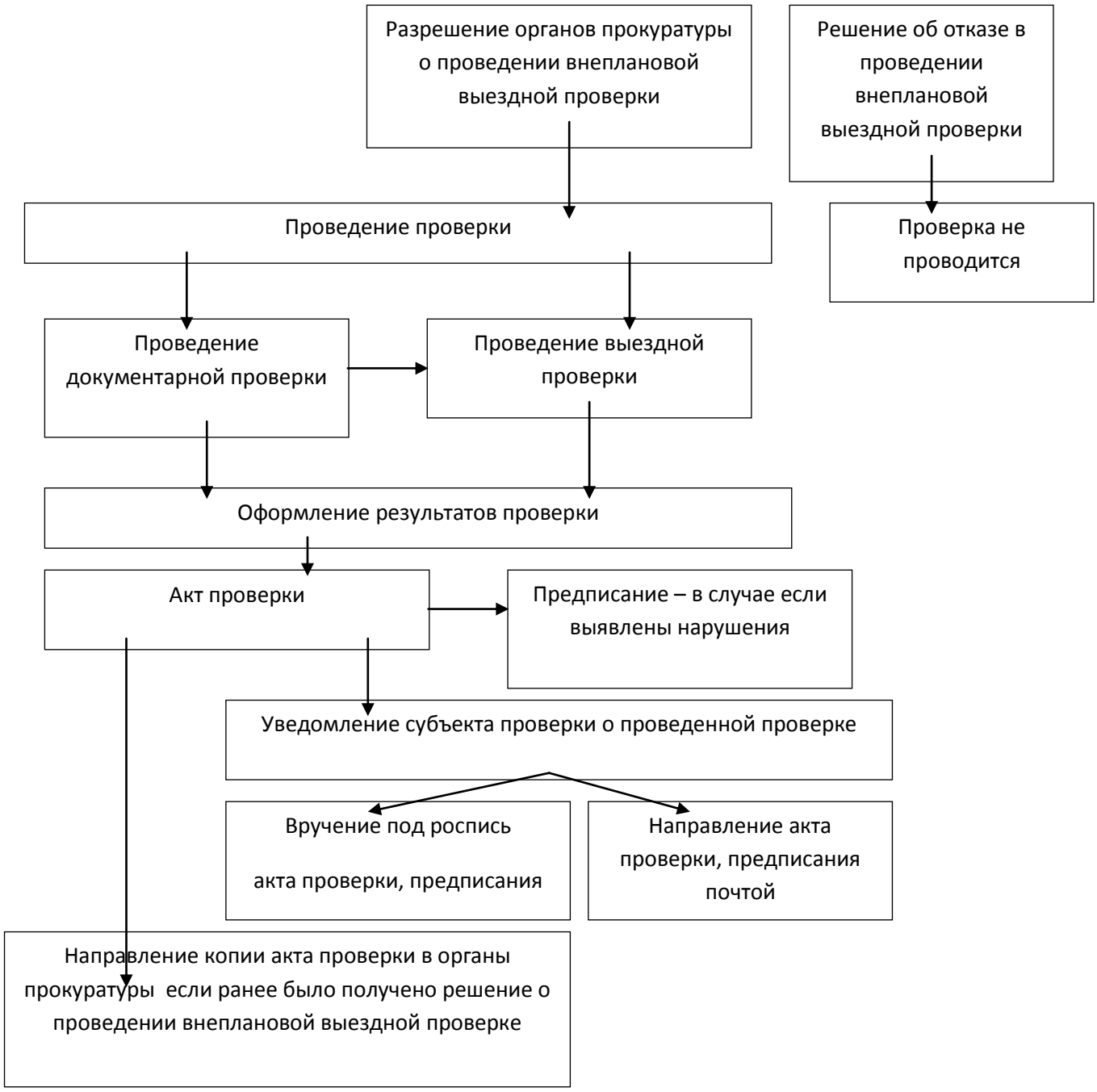
105. Результаты проверки, проведенной администрацией МО Красногорского сельского поселения с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* - вступают в силу с 01 июля 2016 года

Приложение № 1
к административному регламенту
проведения проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения, расположенных в границах
населенных пунктов Красногорского сельского
поселения

Блок - схема
исполнения муниципальной функции




Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки
Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки
Проведение проверки
Проверка не проводится
Проведение документарной проверки
Проведение выездной проверки
Оформление результатов проверки
Акт проверки
Предписание – в случае если выявлены нарушения
Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке
Вручение под роспись акта проверки, предписания
Направление акта проверки, предписания почтой
Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Приложение № 2
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Красногорского сельского поселения

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«___» _____ 20__ г. № _____

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

_____
_____
(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:_____

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:_____
_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

_____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации Подпись Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,
контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Приложение № 3
к административному регламенту

						«		»				20		г.
						(дата составления акта)								
(место составления акта)						(время составления акта)								

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

«		«				20		г. по адресу:						
												(место проведения проверки)		

На основании: _____

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____

_____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки) _____

_____

_____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____

_____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«		«		20		г.	
							(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА
Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения Красногорского сельского поселения

Красногорское сельское поселение
Полтавского муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Красногорского сельского поселения
646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8
Тел./факс: 8(38163) 36282
e-mail: Krasnogorcasp@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № _____

_____ _____ 20___ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения: №_____ от _____

Я, _____

_____

_____

_____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения)

_____

_____

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Красногорского сельского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения)

_____ _____ 20___ г. _____

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Красногорского сельского поселения

Красногорское сельское поселение Полтавского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Красногорского сельского поселения

646725, Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул. Ленина, д. 8
Тел./факс: 8(38163) 36282
e-mail: Krasnogorcasp@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Красногорского сельского поселения
№ _____ _____ 20___ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения: № _____ от _____
Я,
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию МО Красногорского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Красногорского сельского поселения)

_____ _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение №20 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Красногорского сельского поселения»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.
2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – проверки) является местная администрация муниципального образования или уполномоченный ею орган (далее – Администрация).
3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:
   1) Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
   2) Федеральному закону от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1 (ч. I), ст. 1);
   3) Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Красногорского сельского поселения (решение Совета депутатов №29 от 27.05.2006г. с изменениями от 11.06.2009г. решение Совета №25).
4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.
5. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.
6. Конечными результатами исполнения административного регламента является:
   1) акт проверки;
   2) направление в трехдневный срок с момента подписания акта проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

Глава 1.1. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок

1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

4. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

5. Доклады органов муниципального контроля представляются в указанный в части 4 настоящей статьи уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

*6. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

* 7. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

*8. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

РАЗДЕЛ II. Требования к порядку исполнения административного регламента

Глава 2. Порядок информирования о проверках

1. Утвержденный Главой муниципального образования (далее - Глава) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.
2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главой не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы, заместителя Главы о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах части 2 пункта 36 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главой не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
4. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

1) с помощью информационных стендов непосредственно в помещении Администрации;

2) в устной форме ответственными специалистами Администрации;

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

блок-схема, согласно приложению к настоящему административному регламенту;

краткое описание порядка проведения проверок;

график приема граждан;

сроки проведения проверок;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

порядок получения консультаций;

6. Консультации по вопросам осуществления контрольных мероприятий предоставляются специалистами, проводящими проверку.
7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Консультации по вопросам исполнения административного регламента можно получить:

Адрес Администрации: Омская область, Полтавский район, село Красногорка, улица Ленина, дом №7.

Телефон: 8(38163) 36-282.

9. График работы Администрации:

с понедельника по четверг – 08.30 – 18.15;

пятница – 08.30 – 17.15;

перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Глава 3. Последовательность действий при исполнении административного регламента

10. Порядок проведения проверок указан в блок-схеме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
11. При исполнении административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:
а) составление ежегодного плана проведения проверок;
б) оформление распоряжения о проведении проверки;
в) проведение плановой и внеплановой проверки;
г) оформление и принятие решения по результатам проверки.

Глава 4. Сроки исполнения административного регламента

12. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
13. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
*13.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 13 настоящей главы, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
*13.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
14. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 5. Требования к местам исполнения административного регламента

1. Прием документов при осуществлении документарной проверки проводится в помещении Администрации в соответствии с графиком работы Администрации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
2. Заинтересованным лицам обеспечиваются комфортные условия при исполнении административного регламента, гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.
3. Помещения для исполнения административного регламента снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения органа, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за исполнение административного регламента.
4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры

Исполнение административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:
1) Организация проверки;
2) Проведение проверки;

3) Оформление результатов проверки.

Глава 6. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2. Заверенные печатью копии распоряжения Главы вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 7. Проведение проверки

1. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

1)исполнение собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

2)исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями условий договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков, заключенных от имени муниципального законодательства;

3) предотвращение самовольного занятия земельных участков;

4) соблюдение землепользователями порядка переуступки права пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;

5) выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию земельных участков по их целевому назначению, выполнения ими установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению иных процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

6) своевременное освобождение арендаторами и землепользователями земельных участков по окончании срока действия договоров аренды и договоров о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;

7)своевременное выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

8)соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленного особого режима использования земельных участков;

9) своевременное освоение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельных участков, если сроки освоения установлены договорами аренды или безвозмездного срочного пользования, либо актами о предоставлении земельных участков.

2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Проведение плановой проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований земельного законодательства и условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана.

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Глава 9. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства и условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 главы 9 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 главы 9 настоящего административного регламента, Администрацией, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. В день подписания Главой распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, субъектов малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных лицензионных требований и условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

7. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Глава 10. Проведение документарной проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных

правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.
3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы о проведении проверки.
4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
9. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Глава 11. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с распоряжением Главы, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Глава 12. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки специалистами, осуществляющими контрольные мероприятия, составляется акт.

2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных условий или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 4 главы 9 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

*7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

(*13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.)

Глава 13. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

*2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

*2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой муниципального образования.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, осуществляющих проверки.

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении административного регламента

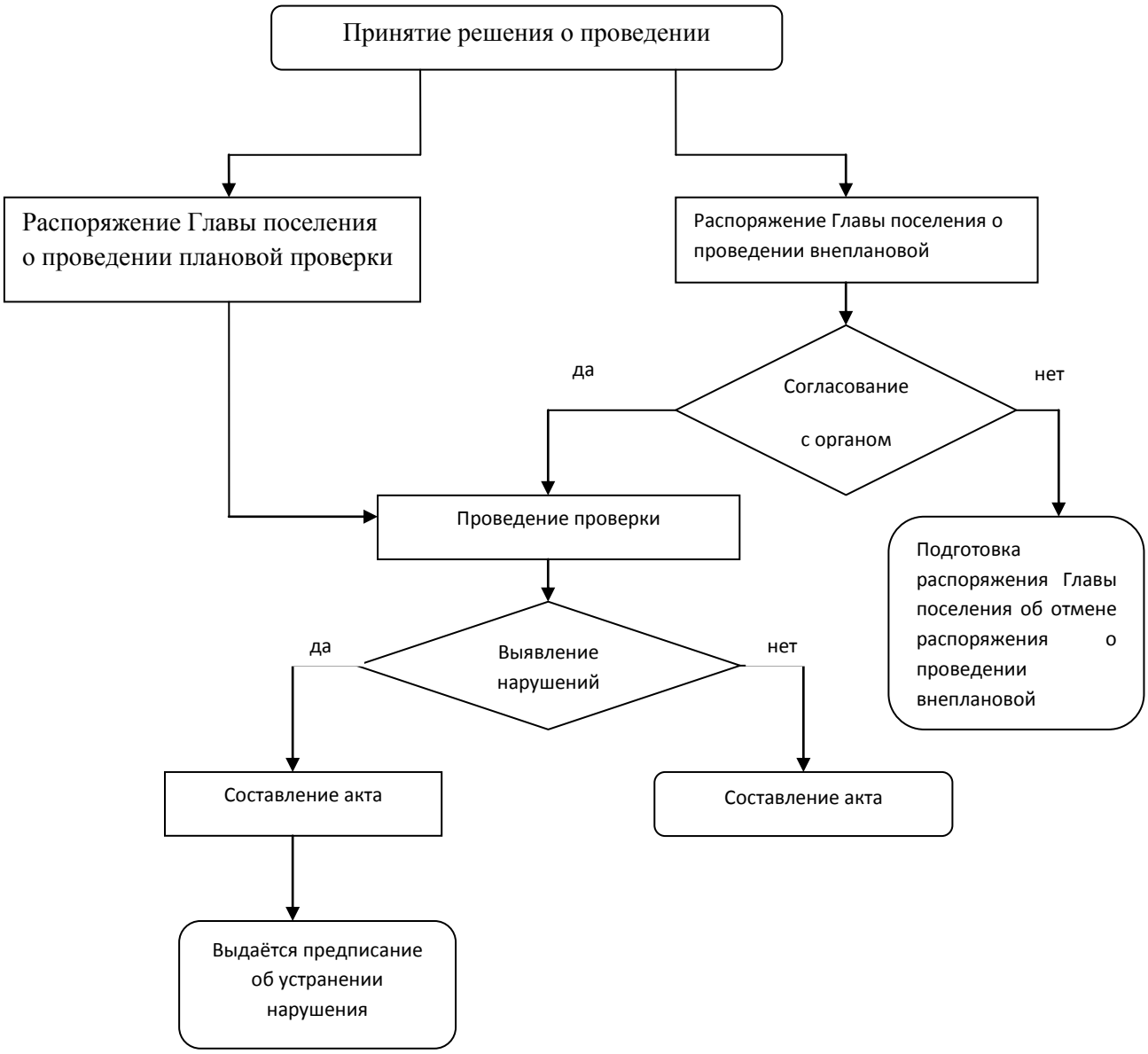
1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения административного регламента в досудебном и судебном порядке.

2. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение.
3. По результатам рассмотрения обращения представителям направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.
4. Обжалование действий (бездействия) в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел.

* - вступают в силу с 01 июля 2016 года

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля



Приложение №21 к постановлению администрации
Красногорского сельского поселения
от 16.02.2016 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровых планах (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, осуществляет администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

4) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 4 февраля 2010 года № 42 «Об утверждении порядка ведения государственного кадастра недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года №1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области».

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги, условия предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством;

- исполнительные органы государственной власти, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае расположения на земельном участке объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности нескольким лицам, подается совместное обращение от всех собственников объекта недвижимости.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

2.3. Адрес: 646725 Омская область, Полтавский район, с.Красногорка, ул.Ленина 8

Режим работы: с понедельника по четверг с 08-30 по 18-15, пятница с 8-30 до 17-15, обед с 13-00 по 14-30

суббота воскресенье выходной.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.4.1. На информационном стенде в помещении администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2.4.2. Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

2.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе производства работ при непосредственном обращении в администрацию в приемное время.

2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать месяца со дня регистрации заявления.

Выдача схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории, либо отказ в выдаче осуществляется специалистом администрации в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления (обращения) об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Рекомендуемая форма заявления для граждан (приложение №1), для юридических лиц (приложение №2).

2.7.1. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предоставляются согласно приложения к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отказа в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отсутствием оснований для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. За утверждение и выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо отказ в ее выдаче, плата не взимается.
2.10. Требования к размещению и оформлению помещения администрации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для работы специалиста администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
2.10.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).
2.11. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).
2.12. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.
2.13. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрацию быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком её работы.
2.14. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в порядке статьи 34 и статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, проводится администрацией по обращению заявителя.
3.2. Лицо, заинтересованное в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для целей, не связанных со строительством, а также схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, может обратиться:

1) в администрацию;

2) в зависимости от формы собственности на земельный участок, также может обратиться в:

- Комитет имущественных отношений Полтавского района Омской области;

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.7 Регламента специалист отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме.
3.2.1. В случае соответствия документов установленным требованиям, заявление (обращение исполнительного органа государственной власти) в течении 5 рабочих дней передается для подготовки схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории.
3.3.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

Готовить и представлять для утверждения в администрацию документацию,

соответствующую установленным требованиям, с целью обеспечения оснований для последующего выполнения кадастровых работ, могут кадастровые инженеры, а также лица, приравненные к кадастровым инженерам, действующие в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

3.3.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается распоряжением администрации в течении 7 рабочих дней с момента ее изготовления.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель в месячный срок со дня подачи заявления информируется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вместе с распоряжением администрации об утверждении указанной схемы выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Администрация в соответствии с листом рассылки выдает экземпляр распоряжения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории кадастровому инженеру, либо лицу, приравненному к кадастровому инженеру, в случае если последние действуют в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением администрацией административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению Регламента осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям граждан и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными лицами администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностное лицо администрации, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке директору департамента в свободной форме.

Жалоба направляется почтой в администрацию.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц департамента в судебном порядке.

Приложение №1

Главе администрации Красногорского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте территории

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:_____
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):_____
3. Дата рождения заявителя:_____
4. Паспортные данные заявителя: серия _____№ _____
дата выдачи _____, кем выдан _____
_____ код подразделения_____
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:
_____
_____
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
7. Контактные телефоны: _____

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	
Улица	
Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить)

Заявитель:_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

«___» _____20 __года

Приложение №2

Главе администрации Красногорского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте территории

1. Полное наименование юридического лица:_____
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица:_____
3. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подписавшего настоящее заявление:_____
_____
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица (руководителя или представителя), подписавшего настоящее заявление:
_____
5. Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса):__
_____
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
7. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица _____
8. Контактные телефоны:_____

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	
Улица	
Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить):

Заявитель:_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

«___» _____20 __года

Приложение №3

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
Администрация Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района	646725, Омская область, Полтавского района , село Красногорка, ул. Ленина 8, График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.15, пятница с 8.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30, выходные – суббота, воскресенье. Телефон Администрации Красногорского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области: тел ; факс: 8(38163) 36-282. Адрес электронной почты: Krasnogorcasp@mail.ru Адрес официального сайта: poltav.omskportal . ru

Приложение №4

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий»

Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Выдача заявителю документов о утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории
Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня)