

Газета Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Омской области  
Издается с февраля 2006 года  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
**НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**№ 1 от 19.01.2015 года**

---

ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2015

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения от 15.02.2012 года № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Глава Новоцарицынского  
поселения

С.Х.Шакпурова

сельского

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в виде материальной помощи за счет средств местного бюджета Новоцарицынского сельского поселения, предусмотренных решением Совета Новоцарицынского сельского поселения о бюджете соответствующего финансового года, по следующим направлениям:

- стихийные бедствия и техногенные катастрофы (пожар, наводнение и т.п.) по месту жительства, при наличии регистрации по данному месту жительства;
- необходимость проведения операции по жизненно важным показателям или приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- иные обстоятельства, при которых размер расходов (ущерба) превышает ежемесячный доход семьи

1.2. Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие и имеющие регистрацию на территории Новоцарицынского сельского поселения;

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в администрации Новоцарицынского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 60.

1.3.1. График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Консультацию по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в администрации по телефону 8 (381-74) 3-41-90,3-41-93.

1.3.3. Дополнительную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru)

1.3.4. Консультации являются бесплатными и осуществляются:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении (индивидуальное консультирование);

по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами администрации на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги в течение 10 дней после его получения.

Индивидуальное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме. Специалист, дающий консультацию о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование структурного подразделения, свои должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. 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.

Время получения ответа при индивидуальном и устном консультировании не может превышать 15 минут.

По завершении консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре предоставления услуги осуществляется также путем размещения информационных материалов на стендах в администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Новоцарицынского сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Москаленского района»

- государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда России в Москаленском районе;

- бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Москаленская центральная районная больница»;

- Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Москаленскому муниципальному району Омской области

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) оказание материальной помощи получателю муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении материальной помощи.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) назначенной суммы выплаты материальной помощи (осуществляется путем выплаты наличных денежных средств из кассы администрации либо перечислением на расчетный счет организации в качестве оплаты предоставляемых заявителю товаров, услуг);

б) уведомления об отказе в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается комиссионно в течение 10 дней со дня регистрации предоставленных получателем муниципальной услуги заявления и необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

2.4.2. При подаче заявления и пакета документов максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги приема специалистом администрации не должно превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

2.4.3. Уведомление о назначении материальной помощи или об отказе в ее назначении направляется получателю муниципальной услуги в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня заседания комиссии по оказанию материальной помощи Новоцарицынского сельского поселения.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 16 от 09.10.2009 г. «О порядке оказания адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в Новоцарицынском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области»;

Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление в письменной форме о предоставлении материальной помощи на имя главы Новоцарицынского сельского поселения (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
  - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) приобщить копию данного документа к заявлению;
  - в) справка с места жительства;
  - г) для работающих - сведения о доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца;
  - д) для пенсионеров и инвалидов - сведения о размере получаемых пенсий с учетом единовременных денежных выплат (ЕДВ) (для всех членов семьи);
  - е) для безработных - трудовую книжку и (или) документ о регистрации в органах службы занятости;
  - ё) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;
  - ж) справку (акт) о чрезвычайной ситуации и о причиненном ущербе жилью;
  - з) заключение лечебного учреждения о необходимости проведения соответствующей операции;
  - и) документы о произведенных либо предстоящих затратах на приобретение лекарственных препаратов;
  - к) иные документы о финансовых расходах и пр.
- 4) Документы, указанные в п.п. а), б), г), е), и), к) п.2.6.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п. в), д), е), ж), з) п.2.6.1 административного регламента, администрация получает на основании запросов, направленных в учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в п.п. в), д), е), ж), з) п.2.6.1 регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении материальной помощи и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. При необходимости допускается представление копий документов, которые должны быть сверены с оригиналом и заверены подписью специалиста администрации. С гражданина может быть взята объяснительная, подтверждающая тот или иной факт.

2.6.3. Неработающие получатели муниципальной услуги дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, должны представить копию трудовой книжки (первый и последний листы).

В случае если заявитель не может подтвердить свой доход, так как имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении.

2.6.4. Гражданин может представить иные документы, позволяющие обосновать факт трудной жизненной ситуации, факт понесенных затрат.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату материальной помощи или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- заявитель проживает за пределами Новоцарицынского сельского поселения.

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

- непредставление получателем услуги полного пакета документов;

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах получателя муниципальной услуги;

- для получателей муниципальной услуги - граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации: неподтверждение факта значительных понесенных затрат вследствие трудной жизненной, экстремальной ситуации, не зависящей от воли человека.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Новоцарицынского сельского поселения.

- 2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.  
Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.  
Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.
- 2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами.  
Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  
На информационных стендах размещается следующая информация:  
описание конечного результата получения муниципальной услуги;  
способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения;  
справочные телефоны структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов; адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;  
номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок предоставления муниципальной услуги;  
административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.
- 2.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).  
Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  
Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
- 2.12.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.  
Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.12.7. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.8. Администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.
- 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:  
- Среднее время ожидания заявителей;  
- Количество предоставленных заявителям по телефону консультаций;  
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):  
прием документов на назначение материальной помощи;  
изучение представленных документов;  
рассмотрение документов на комиссии, вынесение решения;  
организация выплаты.  
Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).
- 3.2. Прием документов на назначение материальной помощи.
- 3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в адрес главы Новоцарицынского сельского поселения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 регламента.
- 3.2.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при приеме документов:  
а) осуществляет их проверку на предмет:  
наличия полного пакета документов;  
соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;  
наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  
б) составляет два экземпляра описи (приложение 2 к административному регламенту), подписывает их сам и предоставляет на подпись получателю услуги;  
в) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений за назначением материальной помощи.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента, специалист уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. При этом предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия, и в какой последовательности должен совершить получатель услуги. По просьбе получателя специалист предоставляет заявителю перечень действий в письменном виде, оказывает ему помощь в написании заявления.

3.3. Изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной помощи.

Проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной помощи, осуществляется на основании представленных документов специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист:

а) проверяет и анализирует данные, представленные получателем муниципальной услуги, с целью определения правомерности предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) организует дополнительную проверку (комиссионное обследование) представленных получателем муниципальной услуги сведений. Дополнительная проверка проводится, если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности. Проверка осуществляется по согласованию с руководителем администрации в срок не более 3 дней со дня принятия данного решения;

3.4. Рассмотрение документов на комиссии, вынесение решения.

3.4.1. После административных процедур, указанных в подразделе 3.3 регламента, сформированный пакет документов направляется в комиссию по распределению средств материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Состав и положение о деятельности комиссии определяются правовым актом главы Новоцарицынского сельского поселения.

Комиссия в течение одного дня с момента поступления отработанного пакета документов рассматривает вопрос о назначении или об отказе в назначении материальной помощи, а также определяет размер помощи.

3.4.2. После заседания комиссии ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет решение комиссии в виде протокола, готовит проект распоряжения о выплате материальной помощи, который передает на подпись главе Новоцарицынского сельского поселения.

3.5. Организация выплаты материальной помощи

Выплата назначенной материальной помощи гражданам производится наличными денежными средствами через кассу администрации.

При получении наличных денежных средств получатель обязан предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность получателя. В случае невозможности личной явки получателя, лицо, претендующее на получение денежных средств вместо него, предъявляет свой паспорт и нотариально заверенную доверенность на совершение значимых действий от имени получателя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием специалистами решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

порядок приема документов на назначение материальной помощи (наличие полного пакета документов, соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах, наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание);

порядок правильности оформления уведомления о принятом решении.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, Новоцарицынского сельского поселения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несет ответственность за:

соблюдение специалистами сроков административных процедур;

подготовку протокола заседания комиссии по распределению средств материальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также проекта распоряжения о назначении и выплате помощи.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации Новоцарицынского сельского поселения в досудебном порядке – главе Новоцарицынского сельского поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.2. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица администрации Новоцарицынского сельского поселения подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;
- подпись заявителя и дату;
- существо обжалуемого действия (бездействия).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решением, 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, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Жалоба рассматривается должностными лицами администрации Новоцарицынского сельского поселения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в письменной и электронной форме, 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.

5.4. Должностные лица администрации Новоцарицынского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при ответах на обращения граждан (юридических лиц) обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивать необходимые для рассмотрения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Новоцарицынского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Должностное лицо администрации Новоцарицынского сельского поселения, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новоцарицынского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в администрацию Новоцарицынского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд общей юрисдикции за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при исполнении ими требований регламента.

Иск к должностным лицам администрации Новоцарицынского сельского поселения предъявляется в суд по месту жительства ответчика. Иск к администрации Новоцарицынского сельского поселения предъявляется в суд по месту нахождения организации.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 административному регламенту

Главе Новоцарицынского  
сельского поселения  
Гр. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан (кем, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
прошу оказать материальную помощь, так как нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать факт сложной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения за материальной помощью)  
Сообщаю, что ранее получал материальную помощь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(от кого, когда и в каком размере)

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2 административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя материальной помощи)

1. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ экз.
  2. Справка о составе семьи \_\_\_\_\_ экз.
  3. Копия трудовой книжки \_\_\_\_\_ экз.
  4. Справки о доходах всех членов семьи \_\_\_\_\_ экз.
  5. \_\_\_\_\_ экз.
  6. \_\_\_\_\_ экз.
  7. \_\_\_\_\_ экз.
  8. \_\_\_\_\_ экз.
  9. \_\_\_\_\_ экз.
  10. \_\_\_\_\_ экз.
  11. \_\_\_\_\_ экз.
- Дата \_\_\_\_\_

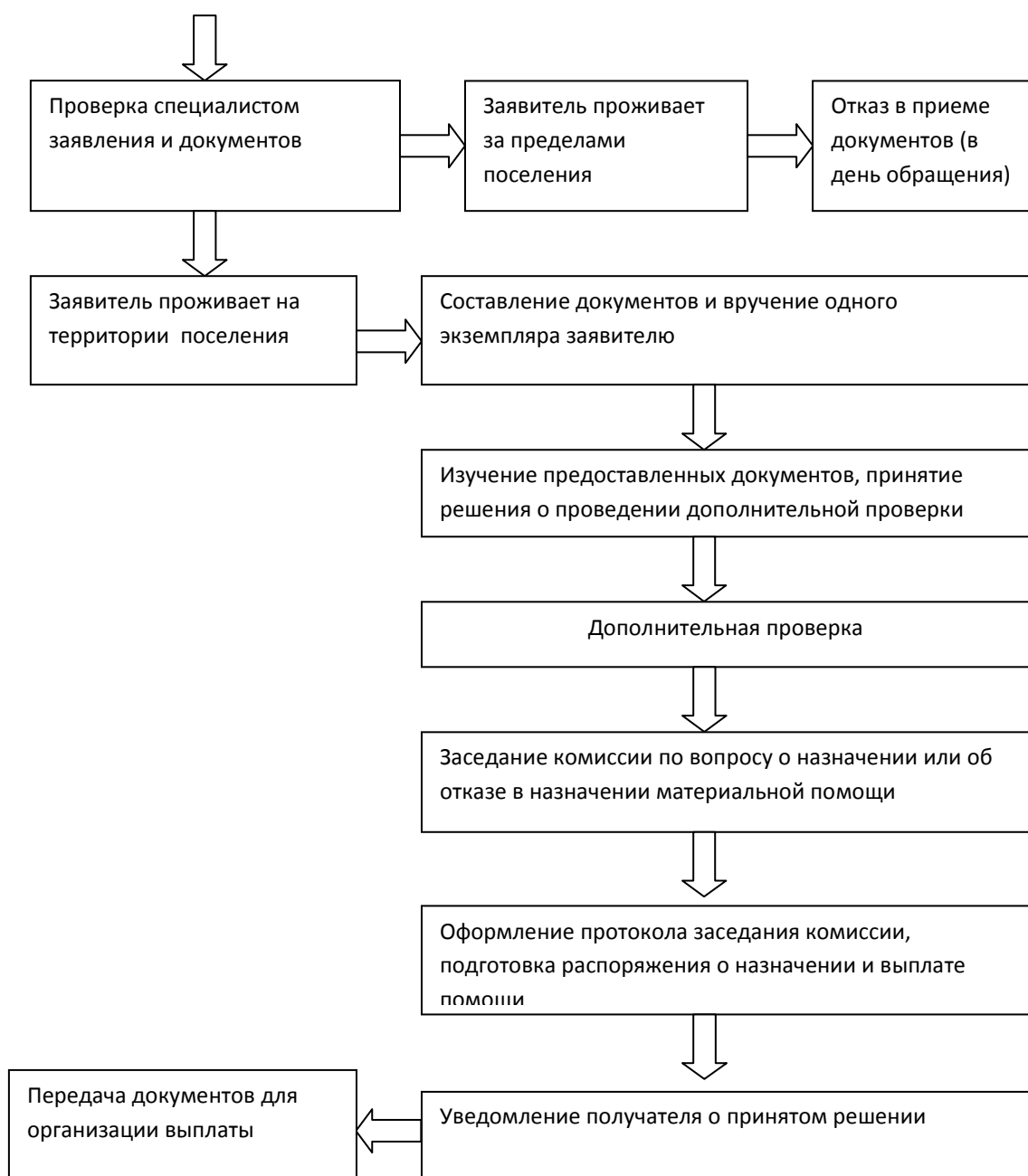
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3 административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление заявления и документов в администрацию поселения
---





ГЛАВА  
 НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 г. № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Новоцарицынского сельского поселения

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение № 1 к постановлению  
глава Новоцарицынского сельского  
поселения  
от 16.01. 2015 г. № 3

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения»

##### I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Новоцарицынского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.
2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица администрации Новоцарицынского сельского поселения.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Новоцарицынского сельского поселения.
4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:
  - юридические лица (уполномоченные представители);
  - граждане (уполномоченные представители);
  - индивидуальные предприниматели и (или) уполномоченные представители.
5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения:
  - посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):
    - на официальном Интернет-сайте - [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);
    - на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
    - на информационных стендах в помещении администрации;
    - по номерам телефонов для справок;
    - в средствах массовой информации.
  - Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60. График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-41-90, 3-41-93.

E-mail: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru)

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Интернет-сайт администрации Москаленского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения». Услуга предоставляется: юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением к главе администрации Новоцарицынского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров (далее – заявители).

Органом осуществляющим предоставление муниципальной услуги является администрация Новоцарицынского сельского поселения.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Новоцарицынского сельскому поселению (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;
- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды;

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет 1 (один) месяц.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция РФ

Градостроительный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Земельный кодекс РФ;

Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Устав Новоцарицынского сельского поселения;

Настоящий административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменении условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с приложением соответствующих документов. Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

14. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества к заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом по месту учета заявителя не позднее чем за 5 календарных дней до даты направления заявления;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

14.1. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

14.2. Для изменения условий договора по инициативе арендатора арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

14.3. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрации Новоцарицынского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

**Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.**

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;
- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;
- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;
- наличие нескольких заявлений на предоставление права аренды, безвозмездного пользования от разных заявителей на один и тот же объект муниципального имущества;
- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными тарифами.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;
- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- Отдел архитектуры Администрации муниципального района;
- Орган по технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- Управляющие (обслуживающие) организации;
- Поставщик тепловых ресурсов;
- Поставщик электроэнергии;
- Поставщик холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков;
- Предприятие, оказывающее услуги по вывозу мусора;
- Госпожнадзор;
- Роспотребнадзор;
- Организация, производящая независимую оценку имущества;
- Страховая организация

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении 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

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

25.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом администрации в рабочие дни с 8.30 ч до 15.00 ч. Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.1.8 Административного регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава администрации Новоцарицынского сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.

25.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами. Глава администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

26. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления администрации.

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2) При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

27. Оформление договора аренды.

27.1. Исполнитель в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества.

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего Исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды;
- квитанции на оплату регистрационного сбора

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью уполномоченного лица, и печатью администрации; один экземпляр хранится в администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в органах федеральной регистрационной службы; один экземпляр хранится в администрации, второй – у арендатора, третий – ФРС.

27.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в органах государственного пожарного надзора, органах Роспотребнадзора, в органах архитектуры администрации муниципального района, в страховой организации.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры и квитанцию об оплате за регистрацию договора в Администрацию для его регистрации.

27.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.

28. Оформление договора безвозмездного пользования

Исполнитель на основании постановления администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 4).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации, после чего выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло -, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами; а также согласовать договор безвозмездного пользования в органе государственного пожарного надзора, органе Роспотребнадзора, в отделе архитектуры муниципального района.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации и своей подписью.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в Администрации.

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
- расписка в получении.

29. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Исполнитель, на основании постановления Администрации о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы;
- квитанции на оплату регистрационного сбора;
- квитанцию на оплату взноса за право аренды.

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Администрацию поселения.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования

муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Новоцарицынского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения

Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе обратиться к главе администрации Новоцарицынского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится главой администрации Новоцарицынского сельского поселения и должностными лицами.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Новоцарицынского сельского поселения.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

45.1 Письменное обращение заявителя с жалобой :

Жалоба, поступившая в письменной и электронной форме, 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 .

46. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

47. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

48. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;  
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Новоцарицынского сельского поселения в судебном порядке.

Приложение № 1к Административному регламент

Примерная форма  
заявления на аренду (безвозмездное пользование)  
муниципального имущества

Главе администрации  
Новоцарицынского сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
Площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
на срок \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2015 года

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение № 1 к постановлению  
главы Новоцарицынского сельского поселения  
от 16.01.2015 г. № 4

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий »

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий » (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Новоцарицынского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица Новоцарицынского сельского поселения.

1.3. Совершение нотариальных действий в Администрации Новоцарицынского сельского поселения возложено на Главу Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах.

Место нахождения администрации: 646083 ,Омская область ,Москаленский район с. Новоцарицыно ,ул. Центральная ,60 .

Адрес электронной почты: [novocarcyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocarcyno@moskal.omskportal.ru) . График работы: ежедневно , с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для оказания услуги;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

##### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Администрация Новоцарицынского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверение завещание;
- удостоверенная доверенность;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

Выдача документов:

- а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 50 минут;
- б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 50 минут;
- в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;
- г) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 25 минут;
- д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 25 минут.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденная Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее - Инструкция);
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Устав Новоцарицынского сельского поселения;
- настоящий Административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);
- д) при удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи необходимо предоставление документов, подтверждающих личности заявителей (оригиналы).

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

- 2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.
- 2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.
- 2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
- 2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Документы, представленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства;
- За совершением нотариального действия обратился гражданином, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным;

Должностное лицо администрации Новоцарицынского сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

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.

Информация о графике (режиме) работы Администрации поселения размещается на видном месте в здании Администрации поселения по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 60.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием лиц специалистами проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ежедневно по следующему графику: с 8.00 до 17.15.

Глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема лиц при их личном обращении в адрес Главы.

Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1.1 Информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

1.2 Комфортность ожидания услуги:

оснащенные места ожидания;

эстетическое оформление.

1.3 Комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

эстетическое оформление;

комфортность организации процесса.

1.4 Отношение персонала к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

1.5 Непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объем, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);

территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, лифты, режим работы).

1.6 Возможность обжалования действий персонала:  
имеются;  
известны;  
доступны.

2. Показатели качества муниципальной услуги:

2.1 Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):  
на подготовку необходимых документов;  
ожидание услуги;  
непосредственное получение услуги.

2.2 Качество содержания конечного результата услуги:  
соответствие стандарту и запросам потребителя;  
профессиональная грамотность персонала.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. В Администрации Новоцарицынского сельского поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

#### ***Удостоверение завещаний***

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, является Глава администрации поселения.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме.

Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего Глава Администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;
- 3) по паспорту моряка;
- 4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

#### ***Удостоверение доверенностей***

- 3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения.
- 3.2.6. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение доверенности, является Глава администрации поселения.
- 3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации:
- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
  - устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
  - проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
  - проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
  - проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
  - разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
  - разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;
  - удостоверяется в подлинности представляемого на доверенности лично;
  - сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
  - регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
  - после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.
- 3.2.8. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.
- Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им**
- 3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.
- 3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, Глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения.
- 3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им Глава администрации:
- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Новоцарицынского сельского поселения;
  - принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;
  - регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книгу учета нотариальных действий;
  - устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
  - извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:
- 1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация Новоцарицынского сельского поселения;
  - 2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;
  - 3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.
- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.
- 3.2.12. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.
- Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**
- 3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения.
- 3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, Глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения.
- 3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
  - проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;
  - проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;
  - проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
  - проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;
  - сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
  - после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
- 3.2.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

#### **Свидетельствование подлинности подписи на документах**

- 3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения.
- 3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является Глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения .
- 3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Администрации:
- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
  - проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
  - удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
  - сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
  - регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
  - после подписания возвращает подписанный документ заявителю.
- 3.2.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия. Блок-схема предоставления муниципальной услуги - Приложение № 1.

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

- 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.
- 4.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.
- 4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.
- 4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.
- 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
- 4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

- 5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Главе администрации или в прокуратуру.
- 5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме.
- 5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Администрации поселения, нарушении положений настоящего
- 5.4. Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
- 5.5. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- 5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:  
наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
личную подпись заявителя и дату.
- 5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- 5.8. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.
- 5.9. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

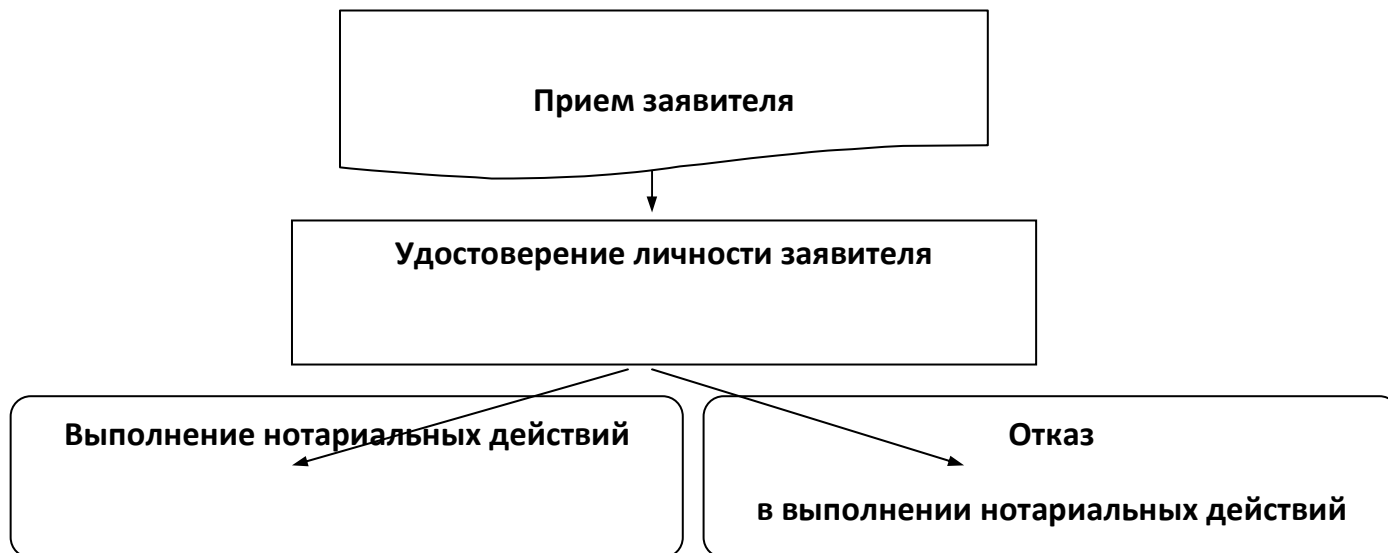
5.12. В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.13. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

5.14. Решения и действия должностных лиц Администрации Новоцарицынского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

#### Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2015 года

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района ,



## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Новоцарицынского сельского поселения

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпурова

Приложение № 1 к постановлению  
главы Новоцарицынского сельского  
поселения  
от 16.01.2015 г. № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» предоставляется: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) администрации Москаленского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 60.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-41-90 ,3-41-93.

Адрес электронной почты: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено по электронной почте, адрес электронной почты: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

### II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Устав Новоцарицынского сельского поселения
- настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в администрацию следующие документы и материалы:

разрешение;

график производства работ.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Новоцарицынского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

17. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении 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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) подготовка и выдача Разрешения;
- 5) отказ в выдаче Разрешения;
- 6) продление Разрешения;
- 7) аннулирование Разрешения;
- 8) ведение реестра Разрешений.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в администрацию.

Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 административного регламента, представляется в администрацию путем передачи Заявителем делопроизводителю или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Новоцарицынского сельского поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией главы поселения об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы поселения об исполнении Муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

26.4. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Новоцарицынского сельского поселения.

26.5. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

26.6. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении Муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 49-53 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

27. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

27.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений.

Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Подготовка и выдача Разрешения

28.1. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

28.2. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Новоцарицынского сельского поселения, регистрируются специалистом и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

28.3. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

28.4. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

Отказ в выдаче Разрешения

Основанием для отказа в выдаче Разрешения является :

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к информации сведений администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации;
- нарушение требований действующего законодательства;
- нарушение прав третьих лиц

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, и представляет его на подпись главе Новоцарицынского сельского поселения.

Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

Продление Разрешения

30.1. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставлением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

30.2. Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

30.3. Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

30.4. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 21 Административного регламента.

Аннулирование Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

- 1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
- 2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
- 3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения директором Инспекции, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
- 4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
- 5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

31.2. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 68 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись главе Новоцарицынского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 31.1. Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

Ведение реестра Разрешений

Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;
- место проведения работ согласно Разрешению;
- количество и виды зеленых насаждений;
- виды работ;
- срок действия Разрешения;
- срок и дата продления действия Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Сроки хранения Разрешений

При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания главой Новоцарицынского сельского поселения, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию:

- в письменной форме;
- по электронной почте;
- по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;
- место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону специалист, ответственный за предоставление информации из реестра Разрешений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;
- виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра Разрешений идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличии либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения – сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме – 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
- в электронной форме – 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

34.5. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Новоцарицынского сельского поселения

Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обратиться к главе Новоцарицынского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится главой Новоцарицынского сельского поселения и должностными лицами.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

52. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

53. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

54. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Новоцарицынского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1к административному регламенту

Образец  
Главе Новоцарицынского сельского поселения

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
на получение разрешения на снос зеленых насаждений  
писать печатными буквами

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений с  
целью: \_\_\_\_\_

3. Место сноса зеленых насаждений: \_\_\_\_\_  
(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

5. Обязуюсь:  
- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;  
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;  
Заказчик:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

ИНН \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

Заполняется  
в 2-х экземплярах

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Новоцарицынского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на снос зеленых насаждений

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

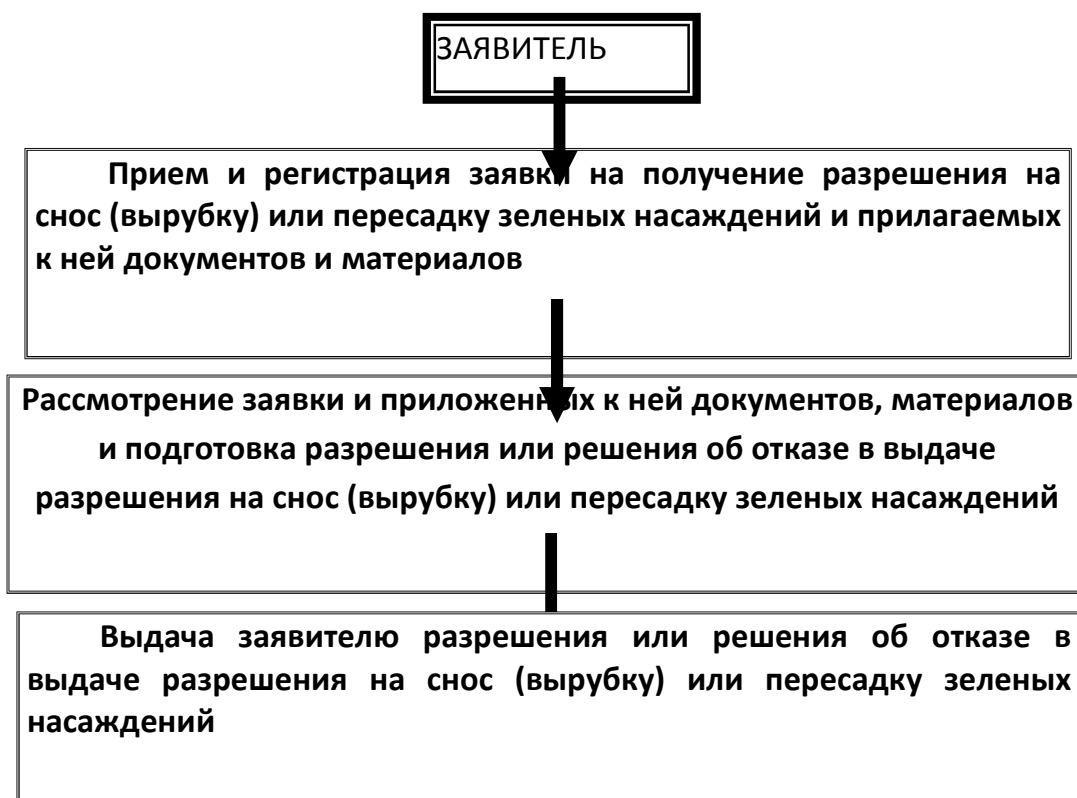
Разрешение получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2015 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Новоцарицынского сельского поселения

Глава Новоцарицынского  
С.Х.Шакпутова

сельского поселения

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее лица, не достигшие брачного возраста) являются граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на вступления в брак лицу, не достигшему брачного возраста;
- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на вступления в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Семейным кодексом Российской Федерации;

Уставом Новоцарицынского сельского поселения;

Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, приемными родителями, попечителями) подают заявление с просьбой разрешить вступить в брак с конкретным лицом) (далее - Заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно: паспорт (свидетельство о рождении) гражданина Российской Федерации;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего;

4) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

6) заявление будущего супруга.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия несовершеннолетнего гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении не указано конкретное лицо, с которым несовершеннолетний гражданин желает вступить в брак;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11. Зал ожидания в Администрации укомплектован стульями и информационными стендами, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги укомплектовано столом, стульями и информационными стендами.

2.11.1. На информационных стендах в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;  
перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
образцы заполнения документов;  
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
административный регламент;  
необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в здании администрации поселения по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 60.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-41-90, 3-41-93.

График работы ежедневно администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (381-74) 3-41-90, 3-41-93.

Адрес электронной почты: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

2.13. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно при обращении к специалисту;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- на портале государственных услуг;
- посредством размещения на информационном стенде.

2.14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе

3.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения в отдел делопроизводства и контроля.

2.17. Для получения сведений о прохождении процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина заявителем указываются дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18. На информационном стенде, размещаемом в месте приема заявителей и выдачи документов, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов отдела;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента могут быть направлены в администрацию муниципального образования Москаленский район почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.20. Сведения о получателе муниципальной услуги, которые стали известны во время ее оказания, в том числе сведения о факте обращения за муниципальной услугой, личные сведения получателей муниципальной услуги, не подлежат разглашению.

2.21 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

### **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. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- выдача разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием документов от лиц, не достигших брачного возраста

Специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных лицом, не достигшим брачного возраста, для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист проводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае предоставления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо предоставления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

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

#### 3.3. Рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие подписи, печати;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

#### 3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

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

Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку специалисту.

##### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- непредоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к информации сведений администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) --неточной информации;
- нарушение требований действующего законодательства;
- нарушение прав третьих лиц.

Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

В случае возврата специалист обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания главой администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя к нему.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю выдаётся соответствующее разрешение. Срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за правильностью применения норм, соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста главе поселения.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в 15-дневный срок.

5.3.1 Письменное обращение заявителя с жалобой :

Жалоба, поступившая в письменной и электронной форме, 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 .

5.3.2. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение №4 к настоящему административному регламенту). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Решения и действия должностных лиц администрации поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2015 года

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Новоцарицынского сельского поселения

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение № 1 к постановлению  
главы Новоцарицынского сельского  
поселения  
от 19.01.2015 г. № 7

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Новоцарицынского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоцарицынского сельского поселения, ее должностных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоцарицынского сельского поселения

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Новоцарицынского сельского поселения.

4. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте администрации Москаленского муниципального района [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646083 ,Омская область ,Москаленский район с. Новоцарицыно ,ул. Центральная ,60 .

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74)3-41-90,3-41-93

Адрес электронной почты:

[novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

График работы ежедневно : с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00,пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Москаленского муниципального района или электронной почте администрации Новоцарицынского сельского поселения [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду». Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоцарицынского сельского поселения. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется: гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Новоцарицынского сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации - не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в собственности поселения отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается; документы заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Иные нормативно-правовые акты;
- Устав Новоцарицынского сельского поселения;
- Настоящий административный регламент.

15. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Новоцарицынского сельского поселения:

15.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленные лично или направленные почтовым отправлением, либо по электронной почте.

15.2. Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1). В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;
- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

15.3. Заявление заявителя муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

15.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.



Администрация Новоцарицынского сельского поселения вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

**15.5 Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.**

**15.6 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

16. При оказании муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями (место их нахождения, контактные телефоны - приложение № 2 к настоящему регламенту):

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - ФГРКК);

ГП «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

17. Время и место предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определены в разделе 3 настоящего регламента.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

23. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача информации заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

направление уведомления об отказе в выдаче информации Заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

26. Прием и регистрация заявления и документов.

26.1. Основанием для начала исполнения административных действий является представление заявителем заявления, в администрацию лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений заявителей услуги осуществляется в администрации по следующему графику работы ежедневно : с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления.

26.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 10 дней с даты регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляет информацию в письменном виде Заявителю либо его представителю. Результат административных действий: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

27. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо администрации предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

28. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в администрации Новоцарицынского сельского поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Новоцарицынского сельского поселения.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

36. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения.

37. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

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

38. Заявитель вправе обратиться к главе администрации Новоцарицынского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

39. Личный прием заявителей проводится главой администрации Новоцарицынского сельского поселения и должностными лицами.

40. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

42. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

43. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Новоцарицынского сельского поселения.

44. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

44.1 Письменное обращение заявителя с жалобой :

Жалоба, поступившая в письменной и электронной форме, 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 .

45. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

46. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

47. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Новоцарицынского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новоцарицынского сельского поселения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации  
Новоцарицынского сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоцарицынского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по адресу:

Объект: \_\_\_\_\_,  
нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

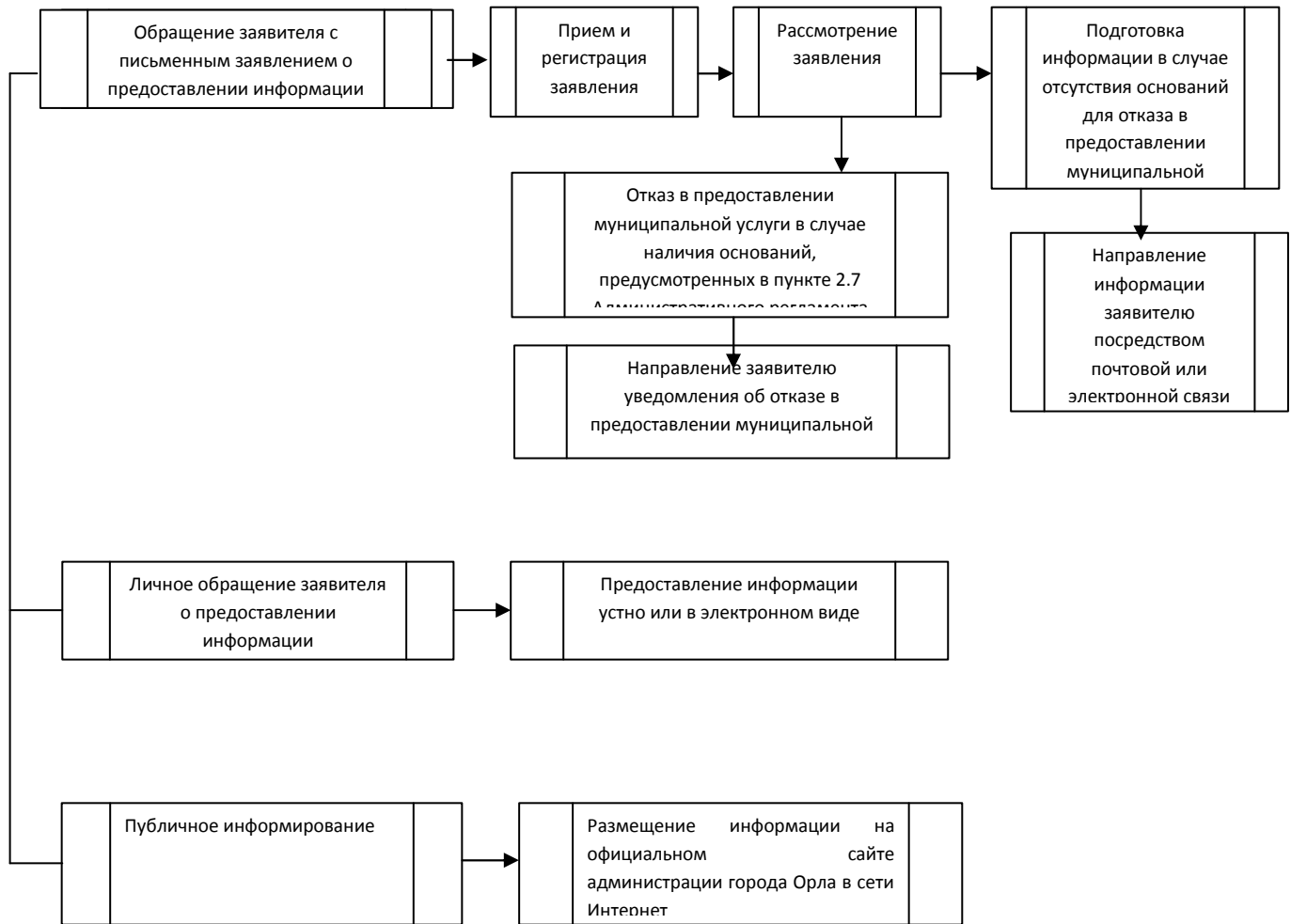
С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_ поселения и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) печать

Приложение № 2 к административному регламенту

Наименование предприятия	Место нахождения	Контактный телефон
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (крае, республике)	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина 15	8-381-74-2-15-77
Москаленский отдел ГП «Омский центр ТИЗ»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 71	8-381-74-2-24-56

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



**ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 г.

№ 9

Об отмене Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоцарицынского сельского поселения»

Руководствуя Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Согласно ч.4 ст15 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Новоцарицынского сельского поселения » отменить.

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

**ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 г.

№ 10

Об отмене Постановления Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Новоцарицынского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Согласно ч.4 ст15 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Новоцарицынского сельского поселения» отменить.
2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

**ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 г.

№ 11

Об отмене Постановления Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Согласно ч.4 ст15 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» отменить.
2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

**ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 г.

№ 12

Об отмене Постановления Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 26.03.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Согласно ч.4 ст15 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения 26.03.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»отменить.

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

**ГЛАВА  
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 г.

№ 13

Об отмене Постановления Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Согласно ч.4 ст15 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Главы администрации Новоцарицынского сельского поселения от 23.03.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условия социального найма»отменить.

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Глава Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального  
района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2015 года

№ 8

Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить сводный перечень муниципальных услуг Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области ./ перечень прилагается /
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 23.03.2012 № 18 « Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области » считать утратившим силу .
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава сельского поселения

С.Х.Шакпутова



Сводный перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

№	Наименование услуги, предоставляемой в районе	
1	2	
1	Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 86 от 16.12.2014
2	Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории поселений Москаленского муниципального района	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 88 от 16.12.2014
3	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 89 от 19.12.2014
4	«Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 2 от 15.01.2015
5	Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Новоцарицынского сельского поселения	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 3 от 16.01.2015
6	Совершение нотариальных действий	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 4 от 16.01.2015
7	Выдача разрешений на снос зеленых насаждений	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 5 от 16.01.2015
8	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 6 от 16.01.2015
9	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности поселений и предназначенных для сдачи в аренду	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения № 7 от 19.01.2015
10	Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения №76 от 30.10.2013