

Газета Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области
Издается с февраля 2006 года
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
№ 3 от 25 .01. 2016 года

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2016

№ 15

О внесении изменений в постановление главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 12.04.2012г. № 39 "Об отдельных вопросах составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период"

В соответствии с пунктом 5 статьи 87, пунктом 2 статьи 169, пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 7 Положения "О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в Новоцарицынском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области" и в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки проекта местного бюджета на очередной финансовый год, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 12.04.2012 года № 39 "Об отдельных вопросах составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период" (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приостановить до 1 января 2016 года действие положений постановления главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 12.04.2012г. № 39 "Об отдельных вопросах составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период" в части планового периода.

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на специалиста 1 категории И.Н.Сарлаеву

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2016 года

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

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 документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 16.12.2014 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»» 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 22.01.2016 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

I. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и их законные представители (далее - получатели).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Новоцарицынского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.4. Сведения о графике работы предоставляются по телефону 8 (381-74) 3-41-90 ,3-41-93.

1.3.5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалистом осуществляется не более 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в лице специалиста администрации.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

2.4. Срок исполнения:

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом РФ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

- Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень и требования к документам:

2.6.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя, последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

2.7. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 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 ;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию

- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа

- запрашиваемая информация не относится к информации сведений администрации Новоцарицынского сельского поселения.

2.9. Требования к местам исполнения:

2.9.1. Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9.2. Администрация поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании.

2.9.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями .

2.9.4. Рабочее место сотрудника Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.5. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.9.6. Администрация укомплектована стульями и информационными стендами.

2.9.7. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства , предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.9.8. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения ,должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.9.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств , в том числе для лиц с ограниченными возможностями .

2.10. Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

2.10.3. Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

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

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

2.10.5. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к Административному регламенту):

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

3.2. Подписание специалистом Администрации и главой администрации копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

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

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

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

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

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и прочее. Главой поселения, специалистом Администрации поселения.

Выдача специалистом выписок из похозяйственного учета, копий лицевого счёта и др. фиксируется в программе «Похозяйственный учет», с проставлением исходящего номера и даты выдачи.

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

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) Администрации.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации главе администрации поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение. (Приложение №1).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по следующему графику: пятница с 9.00 до 12.00. Заявители принимаются по предварительной записи за 1 неделю до приема в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. 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 .

Результаты обжалования :

Удовлетворение жалобы -

Отказ в удовлетворении жалобы.

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

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

Главе Новоцарицынского сельского
поселения Москаленского
муниципального района Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина,
адрес места жительства, телефон)

Ж А Л О Б А

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,
_____ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата написания жалобы)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги



Главепоселения Москаленского
муниципального района Омской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина,

адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(копию лицевого счёта, выписку из похозяйственной книги, справку и иной документ)

для _____.
(цель)

(дата написания заявления)

(подпись, расшифровка подписи)

ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2016 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества 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 «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоцарицынского сельского поселения» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 19.12.2014 г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества 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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоцарицынского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Новоцарицынского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Новоцарицынского сельского поселения» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

3. 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 Москаленского муниципального района: www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Новоцарицынского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru в сети Интернет.

1.3.2. 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.

Адрес электронной почты: : novocariyno@moskal.omskportal.ru ...

5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации moskal.omskportal.ru поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоцарицынского сельского поселения». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения.

8.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, уста новленными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом Российской Федерации](#) порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

8.2. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

8.3. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

8.4. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

8.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

8.6. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4 и 5 статьи 24](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

8.7. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

8.8. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

8.9. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция 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»;

-Настоящий регламент;

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

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, по основаниям, указанным в пункте «а» пункта 8.5. настоящего Административного регламента);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пункте «б» пункта 8.5. настоящего Административного регламента).

13.1. **Заявление** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С **заявлением** вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.».

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем по электронной почте: novocari cyno@moska l.omskportal.ru, 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.

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

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 13.1 настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 8.1.-8.9. настоящих Правил

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

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.

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

21. 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.

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

22.1. Вход в здания для предоставления муниципальной услуги для мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

22.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе 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

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление адресных документов.

25. Прием документов.

25.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящих Административного регламента.

25.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.). Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

25.3. Глава администрации поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

26. Рассмотрение заявления.

26.1. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

26.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

26.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

27. Оформление адресных документов.

27.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Новоцарицынского сельского поселения.

27.2. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

27.3. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

27.4. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Новоцарицынского сельского поселения и направляет его заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

29. 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.

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

31. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Новоцарицынского сельского поселения.

32. 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.

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

34. 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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

38. 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.

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

40. 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).

41. 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.

42. 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.

42.1 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 .

43. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

45. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги глава 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.

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

Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов
объектам недвижимого имущества Новоцарицынского сельского поселения»

Наименование муниципального образования	Администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
Почтовый адрес (юридический)	646083, Омская область, Москаленский район, с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 60
ФИО главы администрации поселения	Шакпутова Сандугаш Хаиржановна
Телефон и факс приемной	8 (381-74) 3-41-90, факс 8 (381-74) 3-41-93
ФИО специалиста	Кисилёва Любовь Ивановна
Телефон	8 (381-74) 3-41-90

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе Новоцарицынского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства _____

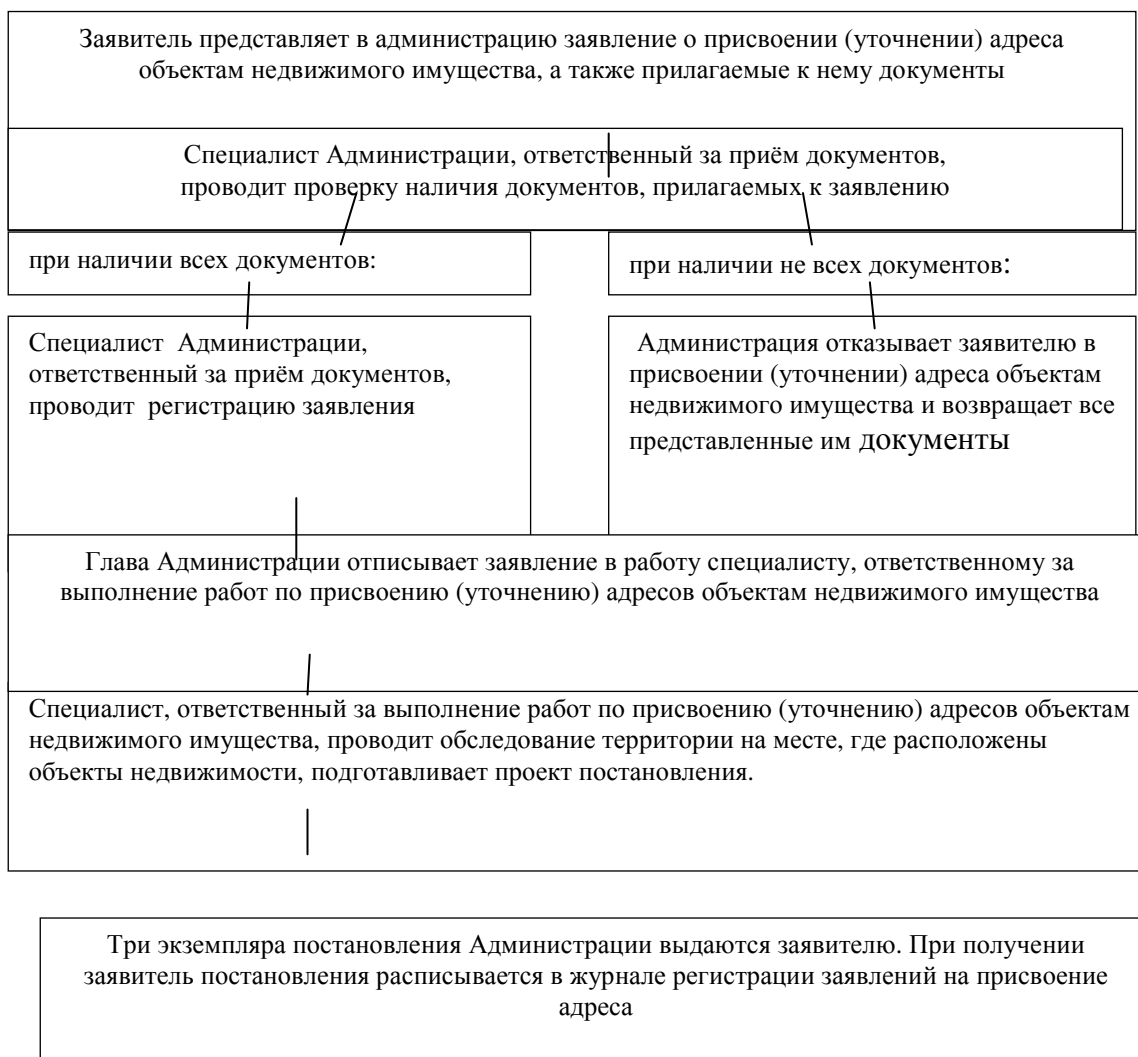
_____ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____.

« _____ » _____ 20 __ год

_____ (подпись заявителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01. 2016 года

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 19.12.2014 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» 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 22.01.2016 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения.

1. Административный регламент администрации Новоцарицынского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Новоцарицынского сельского поселения

3. 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 Москаленского муниципального района - www.moskal.omskportal.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- в средствах массовой информации.

4. 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 или 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Новоцарицынского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Новоцарицынского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru в сети Интернет.

1.3.2. 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.

Адрес электронной почты: novocaricyno@moskal.omskportal.ru.

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

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Предоставлением муниципальной услуги занимается администрация Новоцарицынского сельского поселения.

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется физическим лицам, постоянно зарегистрированным по месту жительства на территории Новоцарицынского сельского поселения.

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 выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан следующих категорий:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- имеющие право на получение средств федерального, областного, муниципального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

12. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем. Решение направляется заявителю в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;
- Жилищный 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»;
- Иные нормативно-правовые акты;
- Настоящий регламент.

14. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление одной из установленных форм:
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из федерального, областного, муниципального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения (Приложение 3 к настоящему регламенту).

- Копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении);
- Акт обследования жилого помещения;
- Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) ;
- Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель (договор, ордер или решение)

14.2. 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.

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

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

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;
- б) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новоцарицынского сельского поселения.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

21. 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.

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

22.1. Вход в здания для предоставления муниципальной услуги для мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

22.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе 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.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к административному регламенту):

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией;
- подготовка постановления по принятому решению;
- направление заявителю постановления о принятом решении.

25. Прием и проверка документов заявителя.

25.1. Заявитель заполняет заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего регламента, и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 14 настоящего регламента, специалисту администрации на личном приеме.

25.2. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

25.3. Специалист Администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

26. Рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией.

26.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

26.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

26.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

26.4. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

27. Подготовка постановления по принятому решению.

27.1. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

27.2. Глава Администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации общественной жилищной комиссии.

28. Направление заявителю постановления о принятом решении.

28.1. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или вручается ему лично.

28.2. Ежегодно с 20 января по 31 марта администрация Новоцарицынского сельского поселения проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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 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 государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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, 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
 организаций и предприятий,
 участвующих в предоставлении
 муниципальной услуги по принятию
 на учет граждан в качестве нуждающихся
 в жилых помещениях

№	Наименование организаций	Вид предоставляемого документа	Адреса и телефоны организаций
	2	3	4
	Администрация Новоцарицынского сельского поселения	согласно пункту 14	8 (381-74) 3-41-90 ,3-41-93

Главе администрации Новоцарицынского

сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА <1>

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:
я, _____
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда
(нужное подчеркнуть):
социального;
специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:

1) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):
если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи отношуся/не отношуся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанному в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" __ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" __ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" __ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" __ " _____ 200__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " __ " _____ 20__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> _____

<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Главе администрации Новоцарицынского

сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, граждан имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительства жилого помещения

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:

я, _____
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:

1) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

_____ (серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____;

2) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 200__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
"___" _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
"___" _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
"___" _____ 200__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления "___" _____ 200__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> _____

<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2016

№ 8

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 15.01.2015 г. № 2 «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
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

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

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 Новоцарицынского 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;

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, в том числе для лиц с ограниченными возможностями

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 неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.
- 2.12.9. Вход в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.
- 2.12.10. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
- 2.12.11. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.
- 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 правомочности 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 и 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.

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)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

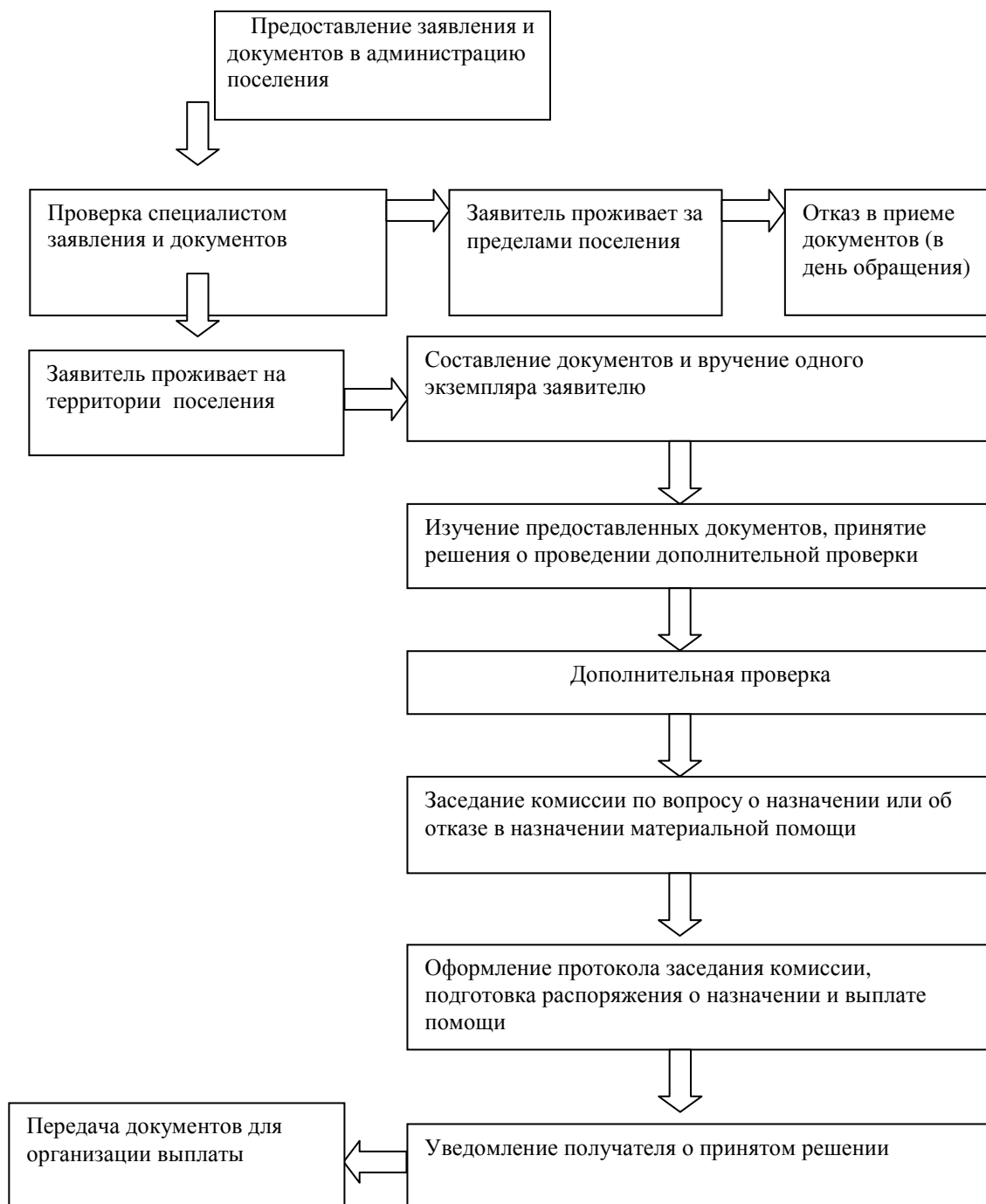
представленных _____
(Ф.И.О. получателя материальной помощи)

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 _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2016 года

№9

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 16.01.2015 года № 5 «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 оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

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 администрации Москаленского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 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.

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 или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

12. 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 Заявителя 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 Заявителя направляют или представляют в администрацию следующие документы и материалы:

1) разрешение;

2) 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.

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

20. 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.

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

21. 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.

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

22.1. Вход в здания для предоставления муниципальной услуги для мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

22.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе 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

24. 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.

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

25.2. 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.

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

25.4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

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

25.6. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

26.1. 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.

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

26.3. 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.

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

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

26.9. 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.

26.10. 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.

27.2. 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.

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

27.4. На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

27.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

28. 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.

29. Отказ в выдаче Разрешения

29.1 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

29.2. 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.

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

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

30. 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.

31. Аннулирование Разрешения

31.1. 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.

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

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

32. Ведение реестра Разрешений

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

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

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

32.3. 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.

32.4. Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

32.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

33. Сроки хранения Разрешений

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

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

34. Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.6. 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

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

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

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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

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

43.1 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.

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

44. 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.

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

46. 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).

47. 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.

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

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 25.01.2016 года

№ 10

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 19.01.2015 г. № 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»» 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 25.01.2016 г. № 10

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;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 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.

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 почтой администрации Новоцарицынского сельского поселения novocaricyno@moskal.omskportal.ru.

или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

8. 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 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.

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 - ФГРКИК);
- 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.

23.1. Вход в здания для предоставления муниципальной услуги для мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

23.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе 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;

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.

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 или 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.

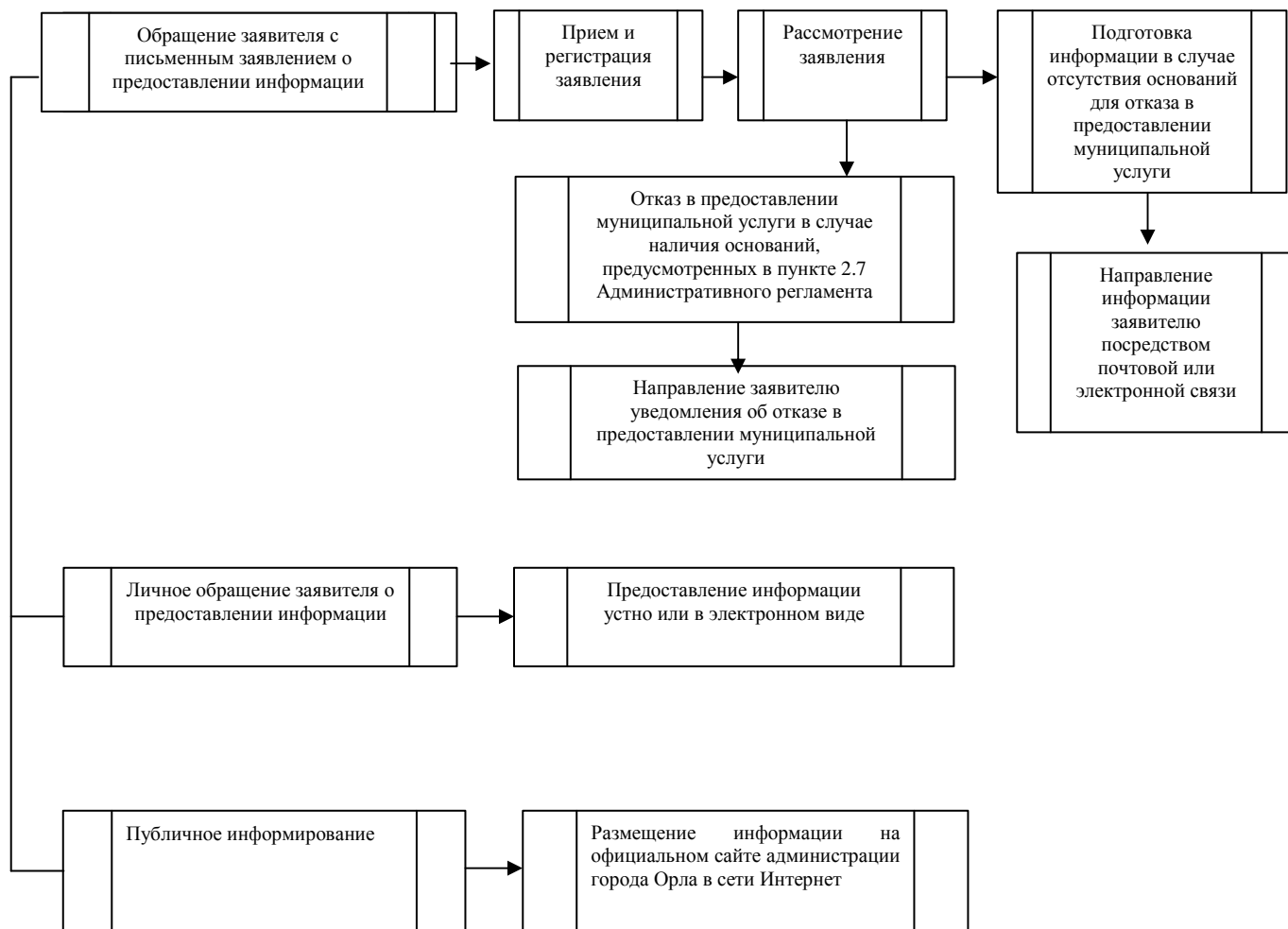
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

печать

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 25.01.2016 года

№ 11

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 16.01.2015 г. № 4 «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

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: 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.

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 результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное 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, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства;
 - За совершением нотариального действия обратился гражданин, 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.

2.13. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

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 (объём, 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 их 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 подписи 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;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействие);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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.

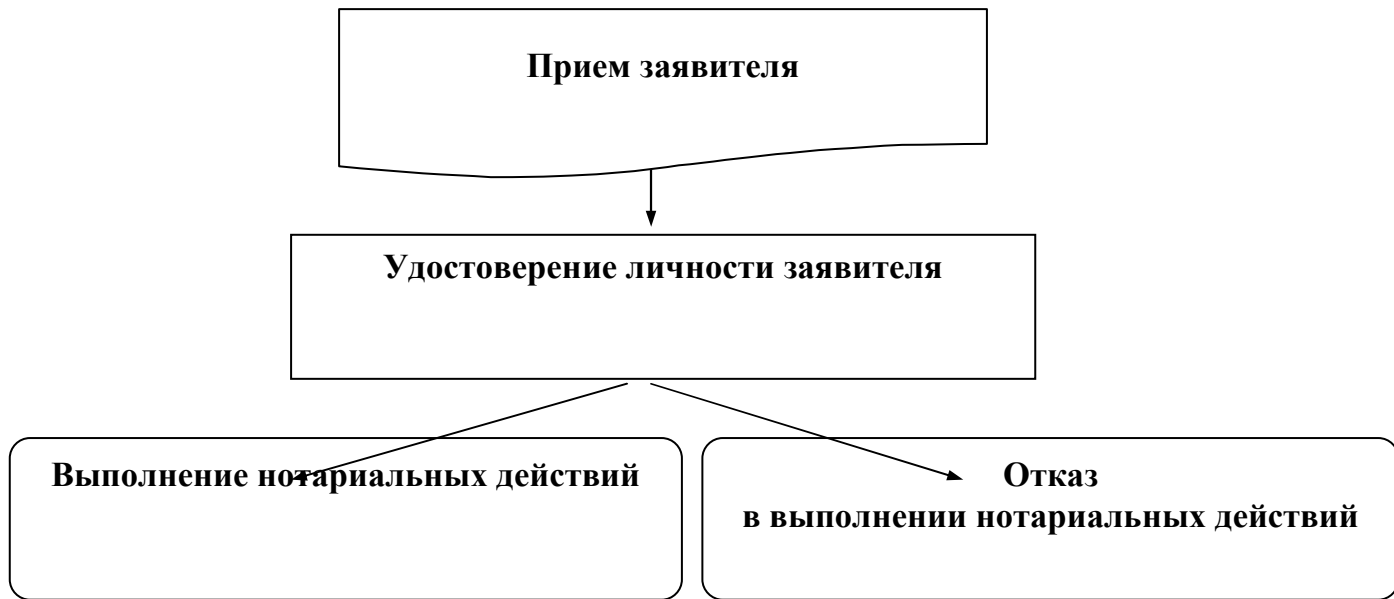
5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2016 года

№ 11

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:

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (Приложение № 1).

4. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 16.01.2015 г. № 4 «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

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: 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.

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 результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное 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, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства;
- За совершением нотариального действия обратился гражданин, 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.

2.13. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

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 (объём, 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 подписи 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;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействие);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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.

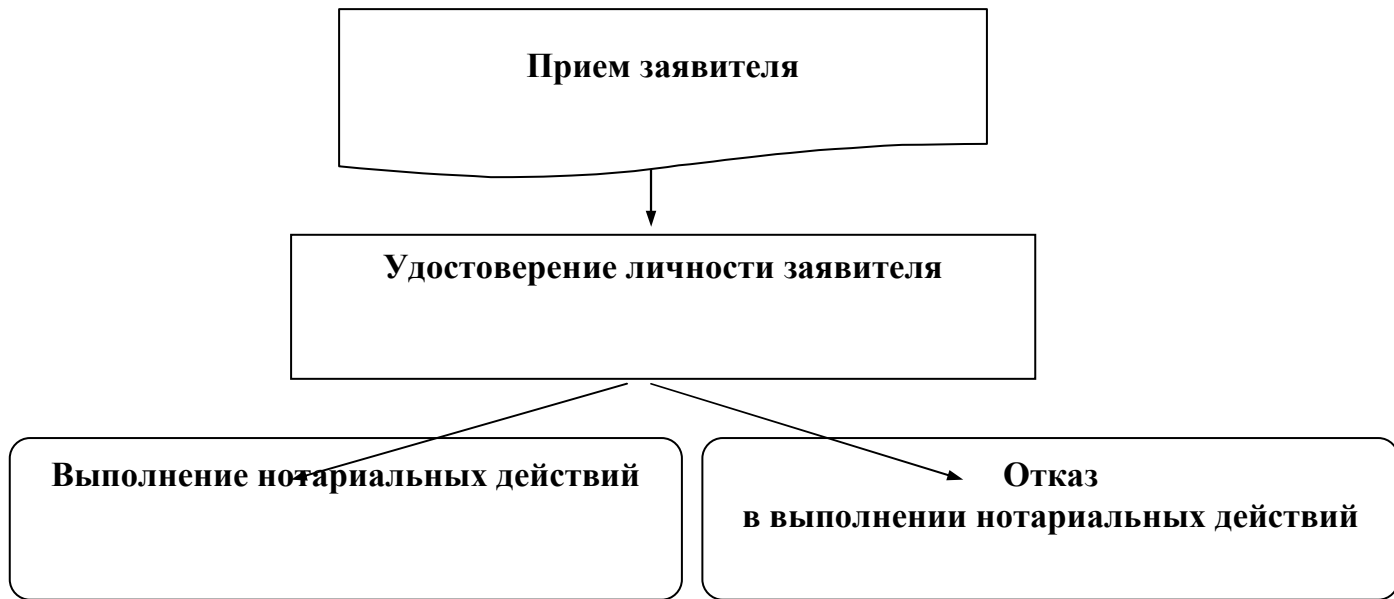
5.11.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2016 года

№ 13

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 16.01.2015 года № 6 «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, в МФЦ 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, в МФЦ 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.

2.11.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.11.3. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

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.

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 информирует 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 Администрацию, в МФЦ.

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 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 достигшем брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления 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, удостоверяясь, 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 соответствующие 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.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.01.2016

№ 14

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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», согласно приложению №1;

2. Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от 30.10.2013 г. № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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» 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 25.01.2016 . № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

"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"

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают юридические или физические лица, осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных или тяжеловесных грузов, либо их уполномоченные представители.

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – специальное разрешение на перевозку опасных грузов);

б) отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

в) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

г) отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

д) переадресация заявления и документов в орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

- место нахождения: Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул.Центральная, 60;
- почтовый адрес: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул.Центральная, 60;

- адрес официального сайта Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omskportal.ru ;
График работы администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – 8⁰⁰-17¹⁵

пятница – 8⁰⁰-16⁰⁰

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

– обеденный перерыв – 12⁰⁰-14⁰⁰.

2.6. Телефон для справок: 8 (38174) 3-41-90.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов осуществляется в течение 30 дней.

2.7.2. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 осуществляется в течение 10 дней.

2.7.3. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 осуществляется в течение 30 дней.

Категория груза определяется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 Административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью заявителя;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- схема автопоезда, составленная по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

- документ, подтверждающий оплату суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в заявлении отсутствует фамилия заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов производится в случае:

- если администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области не вправе выдавать специальное разрешение на перевозку опасных грузов по заявленному маршруту;

- если отсутствуют документы (один из документов), указанные в п. 2.9.1 Административного регламента;

- если заявителем представлены недостоверные и (или) неполные сведения;

- если имеется мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

- если заявителем не оплачена государственная пошлина за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов.

2.11.2. Отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов производится в случае:

- если заявителем представлены недостоверные и (или) неполные сведения;
- если отсутствуют документы (один из документов), указанные в п. 2.9.2 Административного регламента;
- если по маршруту, предложенному заявителем перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, а заявитель отказался избрать другой маршрут или разработать специальный проект;
- если заявителем не оплачена государственная пошлина за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- если заявителем не осуществлена оплата суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

2.12. 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 Омской области и Москаленского муниципального района Омской области.

2.12.1. В соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов, специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (за исключением транспортных средств осуществляющих международные автомобильные перевозки).

Документы на оплату государственной пошлины:

- квитанция об оплате (форма приведена в приложении N 2 Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N ФС-8-10/1199, Сберегательного банка Российской Федерации N 04-5198 от 10 сентября 2001 года «О бланках платежных документов, используемых физическими лицами при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»);
- платежное поручение (форма приведена в приложении N 1 к Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденному Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 года N 2-П).

2.12.2. Специалистом администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится расчет размера оплаты суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, при превышении предельно допустимых значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации).

Расчет производится в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Москаленского муниципального района Омской области, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела капитального строительства Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.3.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.15.3.2. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

2.15.3.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел);
- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин).

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

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

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 последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2. Порядок выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и документов, перечисленных в п. 2.9.1 Административного регламента, в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Заявление с документами представляется:

- непосредственно в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области во время личного приема (в таком случае заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с целью удостоверения подписи);
- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в таком случае подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в таком случае заявление должно быть подписано электронной подписью в установленном законом порядке).

При предоставлении заявления с документами непосредственно в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- проверяет заявление на соответствие требованиям п. 2.10 Административного регламента (в случае выявления фактов указанных в п. 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме заявления и документов с указанием конкретных причин, послуживших основанием для отказа, а также дает рекомендации по их устранению);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Результатом данного административного действия выступает запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо отказ в приеме заявления и документов. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы в общий отдел администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – общий отдел) для регистрации.

Результатом данного административного действия выступает запись о входящем документе в специальной компьютерной программе, постановка документов на контроль. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует поступившие заявление и документы.

Результатом данного административного действия выступает запись о входящем документе в специальной компьютерной программе, постановка документов на контроль. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области заявления и документов, прошедших регистрацию.

В случае если заявителем не представлен документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в Казначейство Российской Федерации для получения сведений об оплате государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступившего ему заявления и документов на соответствие требованиям п. 2.11.1 Административного регламента.

В случае выявления фактов, указанных в п. 2.11.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов. Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов должен содержать:

- основания для отказа;
- выводы об отказе.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на подпись.

Результатом данного административного действия выступает подписанный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 2.11.1 Административного регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута данного транспортного средства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов в администрации сельского поселения.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, всеми владельцами дорог, по которым проходит такой маршрут специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

- согласование указанного проекта в установленном порядке;

- направление указанного проекта Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, от всех владельцев дорог, по которым проходит такой маршрут.

На основании подписанного постановления администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов специалист администрации Новоцарицынского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение на перевозку опасных грузов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

При наличии мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов и о готовности специального разрешения на перевозку опасных грузов либо о подписании отказа в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специальное разрешение на перевозку опасных грузов, отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов выдается заявителю под роспись на руки. По согласованию с заявителем специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя подписанный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

3.3. Порядок выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и документов, перечисленных в п. 2.9.2 Административного регламента, в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Заявление с документами представляется:

- непосредственно в администрацию Новоцарицынского сельского поселения во время личного приема (в таком случае заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается в присутствии специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с целью удостоверения подписи);

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в таком случае подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в таком случае заявление должно быть подписано электронной подписью в установленном законом порядке).

При предоставлении заявления с документами непосредственно в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет заявление на соответствие требованиям п. 2.10 Административного регламента (в случае выявления фактов указанных в п. 2.10 Административного регламента, специалист администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме заявления и документов с указанием конкретных причин, послуживших основанием для отказа, а также дает рекомендации по их устранению);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов;

- устанавливает соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления испрашиваемого вида перевозки.

Результатом данного административного действия выступает запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов, либо отказ в приеме заявления и документов. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы для регистрации.

Результатом данного административного действия выступает запись о входящем документе в специальной компьютерной программе, постановка документов на контроль. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует поступившие заявление и документы.

Результатом данного административного действия выступает запись о входящем документе в специальной компьютерной программе, постановка документов на контроль. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, прошедших регистрацию.

Если при рассмотрении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, установит, что Администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области не уполномочена принимать решение о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов он обеспечивает переадресацию заявления и документов в орган, уполномоченный на рассмотрение заявления, а также уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок административного действия – 5 рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.9.3 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в Казначейство Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в указанных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступившего ему заявления и документов на соответствие требованиям п. 2.11.2 Административного регламента.

В случае выявления фактов, указанных в п. 2.11.2 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов. Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов должен содержать:

- основания для отказа;
- выводы об отказе.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на подпись.

Результатом данного административного действия выступает подписанный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 2.11.2 Административного регламента, осуществляется оценка грузоподъемности и несущая способность инженерных и иных сооружений на предполагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог по которым проходит такой маршрут.

Кроме того, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование маршрута транспортного средства с федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения в следующих случаях:

- при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов;
- при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, если для движения указанного транспортного средства требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций.

Максимальный срок выполнения административного действия для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 – 7 рабочих дней, а для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 – 20 рабочих дней.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- согласование указанного проекта в установленном порядке;
- направление указанного проекта Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

На основании подписанного постановления администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

В случае если по маршруту, предложенному заявителем перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, а заявитель отказался выбрать другой маршрут или разработать специальный проект, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и о готовности специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо о подписании отказа в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается заявителю под роспись на руки. По согласованию с заявителем специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя подписанный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.4.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.4.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Новоцарицынского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Новоцарицынского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Новоцарицынского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Новоцарицынского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПАРАМЕТРЫ
автотранспортных средств категорий 1 и 2I. Параметры автотранспортного средства, при превышении
которых оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (далее – АТС)

АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

Группа А – АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б – АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице № 1.

Таблица № 1

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0 *	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
	* - для контейнеровозов - 9,0	

Примечания:

1) допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2) для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 года, с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 2.

Таблица № 2

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания:

1) данные, приведенные в таблице № 2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2) в условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 1.1 и 1.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и

парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице № 3.

Таблица № 3

Виды АТС	Полная масса, т		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м
	группа А	группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	30	22	7,5
Седелные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0
Четырехосные	36	24	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания:
1) для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;
2) предельные значения полной массы автопоездов (тягачей с полуприцепом) не должны превышать значений, приведенных в таблице № 3.

массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8, а для передней оси не более 40,8.

3) промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 4.

Таблица № 4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания:

- 1) для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;
- 2) предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8 т, а для передней оси не более 40,8;
- 3) промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;
- автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» – 20,0 м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов – 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;
- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

II. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице № 5, они относятся к категории 2.

Таблица № 5

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, т	нагрузка на ось, т	база, м
АК-11, Н-30, НК-80	80 более	более 20,0	менее 3,6
Н-18 и НК-80	80 более	более 20,0	менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	60 более	более 16,0	менее 5,0
Н-10 и НГ-60	60 более	* более 9,5 *, более 12,0	менее 5,0
Н-8 и НГ-30	30 более	более 7,6 *	менее 4,0

* Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата регистрации)

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

--	--	--

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)
Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает
подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ
КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза (наименование,
габариты, масса) _____

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__2__3__4__5__6__7__8__9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

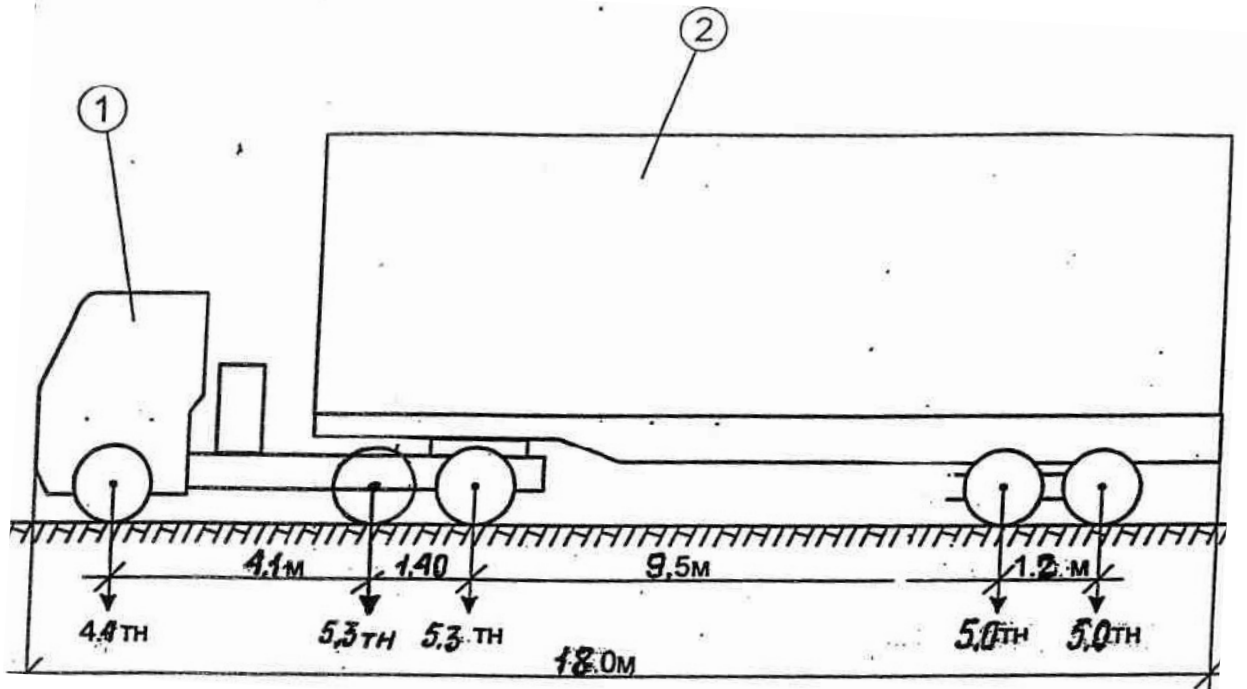
Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика
груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____

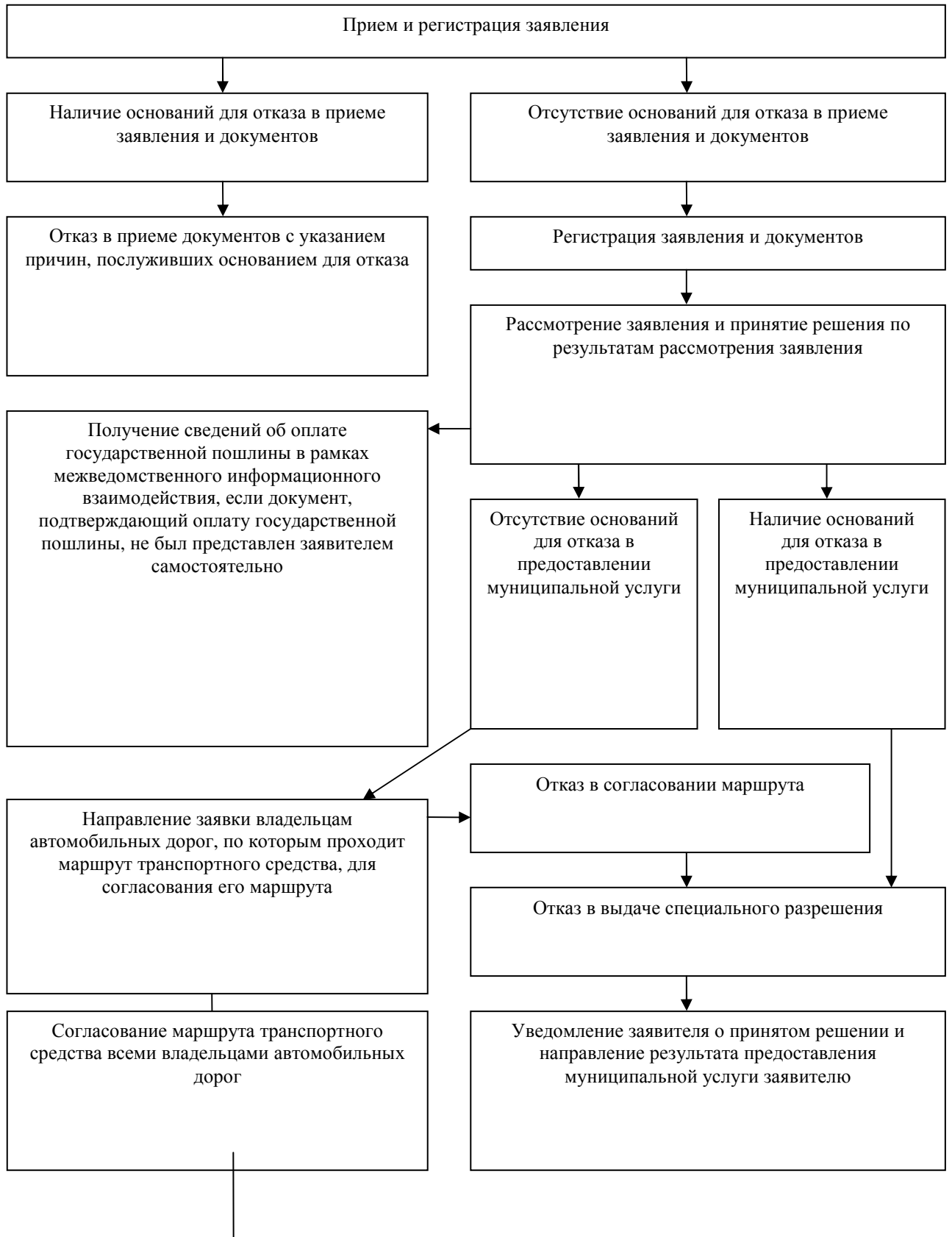
М.П.

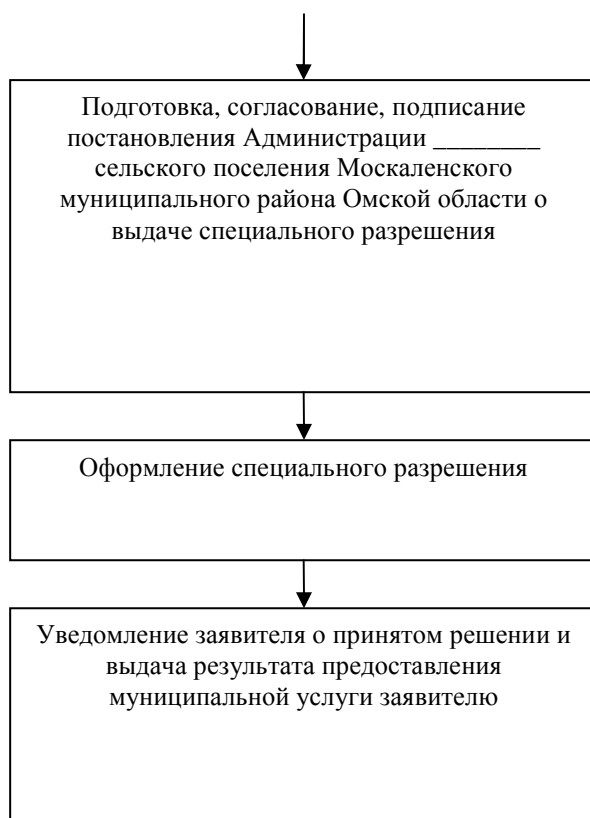
ПРИМЕР
схемы автопоезда, перевозящего груз категории 2 с указанием расстояния между осями и нагрузок на оси
транспортного средства



Указывается марка и модель транспортного средства

Блок-схема последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов





Блок-схема последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

