# **Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 132 (часть 1) апрель 2018 г.**

Сборник муниципальных правовых актов Новичихинского района состоит из трех разделов:

в первом разделе публикуются постановления Администрации района;

во втором разделе публикуются распоряжения Администрации района;

в третьем разделе публикуются решения районного Собрания депутатов.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Постановления Администрации района:**

|  |  |
| --- | --- |
| от 02.04.2018 № 107  «О внесении изменений в постановление от 23.03.2016 № 97 «Об определении органа местного самоуправления, на который возложены полномочия по предоставлению гражданам земельных участков и создании комиссии» | 6 |
| от 02.04.2018 № 108  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 29.12.2014 № 615 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района» на 2015-2020 годы» | 8 |
| от 02.04.2018 № 109  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» | 11 |
| от 05.04.2018 № 112  «О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования» | 31 |
| от 05.04.2018 № 113  «О внесении дополнений в постановление от 23.03.2018 № 97 «Об утверждении перечня земельных участков» | 32 |
| от 09.04.2018 № 115  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района» | 33 |
| от 10.04.2018 № 116  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 24.03.2015 № 100 «Об утверждении положения о комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район» | 35 |
| от 10.04.2018 № 117  «О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования» | 37 |
| от 11.04.2018 № 118  «Об отмене постановления Администрации Новичихинского района от 13.02.2017 года № 59 «О социальном пособии на погребение» | 38 |
| от 11.04.2018 № 119  «О передаче имущества» | 39 |
| от 13.04.2018 № 122  «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» | 40 |
| от 17.04.2018 № 124  «О передаче имущества» | 41 |
| от 17.04.2018 № 125  «О передаче имущества» | 42 |
| от 18.04.2018 № 127  «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» | 44 |
| от 18.04.2018 № 127/1  «О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.02.2014 г. № 63 «Об утверждении положения о комиссии по проведению отборов в рамках реализации жилищных программ» | 45 |
| от 19.04.2018 № 128  «Об отмене постановления Администрации района от 15.07.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела » | 47 |
| от 19.04.2018 № 130  «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образования в Новичихинском районе» | 48 |
| от 24.04.2018 № 132  «Об утверждении схемы образования земельных участков» | 93 |
| от 24.04.2018 № 133  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края и подведомственных ей бюджетных учреждений» | 95 |
| от 24.04.2018 № 134  «О сроках окончания отопительного периода 2017-2018 годов на территории Новичихинского района» | 96 |
| от 27.04.2018 № 138  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | 97 |
| от 27.04.2018 № 139  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» | 119 |
| от 27.04.2018 № 140  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | 147 |
| от 27.04.2018 № 141  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» | 189 |
| от 28.04.2018 № 142  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | 213 |
| от 28.04.2018 № 143  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» | 236 |
| от 28.04.2018 № 144  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» | 298 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.04.2018 № 107 с.Новичиха**

О внесении изменения в постановление

от 23.03.2016 № 97 «Об определении органа

местного самоуправления, на который возложены

полномочия по предоставлению гражданам

земельных участков и создании комиссии»

В соответствии со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменение в постановление от 23.03.2016 № 97 «Об определении органа местного самоуправления, на который возложены полномочия по предоставлению гражданам земельных участков и создании комиссии», утвердив персональный состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан, постановки их на учет и принятию соответствующих решений в новой редакции.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЁН

[постановлени](#sub_0)ем Администрации

Новичихинского района

от 02.04.2018 № 107

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению заявлений граждан, постановки их на учет и принятию соответствующих решений**

|  |  |
| --- | --- |
| Кормильченко А.М.  Уранова Т.Е. | заместитель главы Администрации района, председатель комиссии;  председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, заместитель председателя комиссии; |
| Воденникова Е.А. | заместитель председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии:  Костенко А.Ю. | начальник юридического отдела Администрации района; |
| Федотова Н.А. | и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации района. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.04.2018 № 108 с.Новичиха**

О внесении изменений

в Постановление Администрации

Новичихинского района № 615 от 29.12.2014 г.

«Об утверждении муниципальной программы

«Развитие культуры, молодежной политики,

физической культуры и спорта

на территории Новичихинского района»

на 2015-2020 годы»

Согласно ст. 58 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, решения Новичихинского районного Собрания депутатов № 98 от 26.12.2017 г. «О районном бюджете муниципального образования Новичихинский район на 2018 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новичихинского района № 615 от 29.12.2014 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Новичихинского района» на 2015-2020 годы», изложив Приложения 4 Программы в новой редакции (прилагается).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 4

ДИНАМИКА

ВАЖНЕЙШИХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевой индикатор | Единица  измере-ния | Значение индикатора  по годам | | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | | 2018 | 2019 | 2020 |
| Доля новых поступлений в библиотечные фонды | % | 0,6 | 0,6 | 0,62 | 0,65 | | 0,7 | 0,7 |
| Количество экземпляров библиотечного фонда общедоступных библиотек на 1000 человек населения | Экз. | 8000 | 8000 | 8085 | 8100 | | 8000 | 8000 |
| Число посетителей библиотек района | % | 50 | 51 | 65,3 | 66 | | 66 | 67 |
| Доля детей-читателей библиотек района в общей численности населения района до 14 лет | % | 70 | 70 | 72,1 | 75 | | 76 | 77 |
| Доля участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения района | % | 7,8 | 7,8 | 7,45 | 7,9 | | 8 | 8 |
| Доля детей-участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения района до 14 лет | % | 20 | 20 | 16,3 | 20 | | 21 | 22 |
| Количество действующих молодежных объединений и волонтёрских отрядов | шт. | 12 | 12 | 12 | 12 | | 12 | 12 |
| Доля населения Новичихинского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Новичихинского района в возрасте от 3 до 79 лет | % | 27 | 36,4 | 41 | 42 | | 45 | 48 |
| Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта | % | - | - | - | 50 | | 53,2 | 57 |
| Доля населения Новичихинского района, занятого в экономике, занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения, занятого в экономике | % | - | - | - | 20,3 | | 22 | 25 |
| Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов | % | - | - | - | 72 | | 76 | 80 |
| Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения | % | - | - | - | 15,6 | | 17,6 | 22,6 |
| Доля населения Новичихинского района, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);  Из них учащихся и студентов | % | - | - | - | 40 | | 45 | 50 |
| Эффективность использования объектов спорта | % | - | - | - | 60 | | 70 | 80 |
| Динамика преступлений, совершённых несовершеннолетними | шт. | 3 | 2 | 2 | 1 | | 1 | 1 |
| Количество детей в возрасте от 7 до 17 лет, вовлеченных в культурно-массовые и спортивные мероприятия, в том числе в летний период | чел. | 565 | 575 | 1075 | 1100 | | 1100 | 1100 |
| Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, вовлеченных в различные формы организованного отдыха и оздоровления | % | 90 | 95 | 90 | 91 | | 93 | 95 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.04.2018 № 109 с.Новичиха**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Установление, прекращение,

приостановление, возобновление, расчет,

перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим муниципальные

должности»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 20.12.2016 года № 403 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности».
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Новичихинского района

от 02.04.2018 года № 109

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-2) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2.** Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях"), а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Новичихинский район, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

3) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

4) увольнение по собственному желанию;

5) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим му-ниципальные должности».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» осуществляется Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрацией района.

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

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей в Администрациии района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей в Администрации района, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района, а также в приложении 3 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы - структурные подразделения Администрации района. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» структурных подразделений Администраций района размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о назначении пенсии за выслугу лет;

2) решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**.**

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

- Уставом муниципального образования;

- решением Собрания депутатов Новичихинского района от 17.12.2009 № 84 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Новичихинского района (в ред. Решения от 25.12.2015 № 85).

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта (документа, удостоверяющего личность)
2. копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности;
3. копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий (копия трудовой книжки, военный билет и другое);
4. номер счета для перечисления пенсии за выслугу лет;
5. размер назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения.

**2.7.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2, 3, 5 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

**2.9.** Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новичихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) письменного заявления Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, за исключением документов, содержащихся в пункте 2.7.2 регламента;

4) выявление в предоставленных Заявителем документах в Администрацию района, осуществляющую принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации района, осуществляющей принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.15.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации района, и т.п. осуществляет специалист Администрации района.

**2.15.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.15.5.** На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес сайта Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.15.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.15.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.16.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

**2.17.1.** Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.17.2.** Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на сайте Администрации района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.3.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе района. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.4.** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3.3.** В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

**3.4.3.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) утверждение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования Новичихинский район.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы Администрации) муниципального образования Новичихинский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Новичихинский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, 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. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района  Ермаков Сергей Лукич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава района  Ермаков Сергей Лукич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22401  adm-nov@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/ |

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| УПФР в Шипуновском районе Алтайского края межрайонное, клиентская служба в Новичихинском районе | (8-38555) 2-25-31 | http://www.pfrf.ru/ | upfr72@032.pfr.ru |

Приложение 3

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг[[2]](#footnote-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»**

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Зарегистрированное заявление

Проверка пакета документов на комплектность

Результат проверки

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Запрашиваемые данные

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Результат проверки

Проверка пройдена

нет да

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Визирование решения о предоставлении жилого помещения, направление заявителю

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора социального найма

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение 5

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |

Приложение 6

Форма заявления о заключении договора социального найма

Главе Новичихинского района

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

год и дата рождения

Домашний адрес, телефон

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, выдан кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Новичихинского района, утвержденным решением районного Собрания депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, прошу назначить мне, замещавшему(ей) должность

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

(наименование должности)

пенсию за выслугу лет.

С условиями назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в Администрацию района в случае:

- назначения (избрания) меня на государственную или муниципальную должность, должность государственной службы или муниципальной службы;

- получения мной иной пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии или иного ежемесячного пожизненного денежного содержания, назначенных в соответствии с федеральным законом, законом Алтайского края или иного субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом.

К заявлению приложены документы (при направлении заявления  по почте   прилагаемые   к   нему  документы  представляются  в  виде нотариально заверенных копий):

а) копия паспорта - на \_\_\_ л.

б) копия правового акта  об  освобождении  лица от должности - на \_\_\_ л.

в) копия    документа,     подтверждающего   период  замещения соответствующей должности, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (трудовая книжка, военный билет и другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

г) номер счета для перечисления пенсии за выслугу лет.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

                                            (линия отрыва)

Расписка-уведомление

            Заявление и документы для назначения пенсии за выслугу лет приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

                  (Ф.И.О)

   Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2018 № 112 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления директора МКОУ «Поломошенская СОШ», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Предоставить МКОУ «Поломошенская СОШ» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, имеющий кадастровый номер 22:30:060402:58, расположенный по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха, ул. Октябрьская, 6.

2. Отменить постановление от 07.02.2018 № 44 «О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2018 № 113 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении дополнений в постановление от 23.03.2018 № 97 «Об утверждении перечня земельных участков» |  |

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Перечень земельных участков, предоставляемых в 2018 году в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства и ЛПХ пунктом 6 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение участка | Размер участка,  кв.м. |
| 6 | с. Мельниково, ул. Ленинская, 55а (для граждан, имеющих трех и более детей) | 1000 |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.04.2018 № 115 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района от 17.07.2014 № 420

«Об утверждении Положения «Об антинаркотической

комиссии Новичихинского района»

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в организациях района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района»:

- утвердить новый прилагаемый состав антинаркотической комиссии Новичихинского района.

2. Постановление Администрации Новичихинского района от 05.09.2017 г. № 283 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.07.2014 № 420 «Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии Новичихинского района» считать утратившим силу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации района

от 09.04.2018 № 115

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии Новичихинского района

Председатель комиссии:

Ермаков С.Л., глава Администрации района;

Заместитель председателя комиссии:

Белицкая Г.Н., первый заместитель главы Администрации района;

Секретарь комиссии:

Калашникова Е.Ю., начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации района;

Члены комиссии:

Севальников А.И., оперуполномоченный ГУР ПП по Новичихинскому району МО МВД «Поспелихинский», лейтенант полиции;

Гончарова Л.Л., редактор МАУ «Редакция газеты «Сельчанка»;

Чеботарь Т.В., и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ»;

Канищева А.Н., специалист управления социальной защиты населения в Новичихинском районе;

Левшина Е.Ю., председатель комитета Администрации района по образованию;

Кузнецова Н.А, главный специалист по опеке и попечительству комитета Администрации района по образованию;

Лупешко Е.О., главный специалист, секретарь КДН ЗП Администрации района;

Ширай А.И., старший участковый уполномоченный ПП по Новичихинскому району МО МВД «Поспелихинский».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.04.2018 № 116 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 24.03.2015 г № 100 « Об утверждении

положения о комиссии по безопасности

дорожного движения в муниципальном

образовании Новичихинский район»

На основании ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Строку 4 – Бергер В.В., начальник ОАО «Новичихинское АТП» изложить в новой редакции: «Бергер В.В. – директор ООО «Новичихинское АТП».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 10.04.2018 № 116

**СОСТАВ**

**комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район**

Ермаков С.Л. глава Новичихинского района, председатель комиссии.

Зароченцев А.А. ведущий специалист Администрации района, заместитель председателя комиссии.

Костенко А.Ю. начальник юридического отдела Администрации района, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бергер В.В. директор ООО «Новичихинское АТП»;

Калашников Д.В. начальник филиала Новичихинский ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»;

Лазарев А.А. начальник ГИБДД МО МВД РФ «Поспелихинский»;

Костюченко И.В. начальник МО МВД РФ «Поспелихинский»;

Кротов А.В. начальник ПП по Новичихинскому району МО МВД РФ «Поспелихинский»;

Левшина Е. Ю. председатель комитета по образованию Администрации Новичихинского района;

Путилин А.А. прокурор Новичихинского района (по согласованию);

Самойлов В.Н. начальник СТО;

Чеботарь Т.В. и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.04.2018 № 117 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления директора МКОУ «Мельниковская СОШ», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Предоставить МКОУ «Мельниковская СОШ» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, имеющий кадастровый номер 22:30:070102:171, расположенный по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Садовая, 84.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.04.2018 № 118 с.Новичиха**

Об отмене постановления Администрации

Новичихинского района от 13.02.2017 года

№ 59 «О социальном пособии на погребение»

Руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края в связи с принятием постановления Администрации Новичихинского района № 35 от 26.01.2018 года «О социальном пособии на погребение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Новичихинского района от 13.02.2017 года № 59 «О социальном пособии на погребение» признать утратившим силу со дня вступления в силу постановления Администрации Новичихинского района № 35 от 26.01.2018г. «О социальном пособии на погребение».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.04.2018 № 119 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Передать в оперативное управление МКОУ ДО «Новичихинская ДЮСШ» Новичихинского района Алтайского края следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование спортинвентаря | Количество | Сумма |
| Куртка демисезонная на синтепоне р. 48/176 | 2 | 6000,00 |
| Куртка демисезонная на синтепоне р. 50/182 | 1 | 3000,00 |
| Куртка демисезонная на синтепоне р. 52/188 | 1 | 3000,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2018 № 122 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об изменении вида разрешенного  использования земельного участка |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Демьянова С.Н., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:040124:273, предоставленного для строительства жилого дома, на вид разрешенного использования- «для ведения личного подсобного хозяйства».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.04.2018 № 124 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, на основании ходатайства председателя комитета Администрации Новичихинского района по образованию, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из оперативного управления комитета Администрации Новичихинского района по образованию словарь русского языка балансовой стоимостью 1 750 рублей 00 копеек.

2. Закрепить на праве оперативного управления за МБОУ «Новичихинская СОШ» словарь русского языка балансовой стоимостью 1 750 рублей 00 копеек. Включить имущество в перечень особо ценного движимого имущества.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.04.2018 № 125 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, на основании ходатайства председателя комитета Администрации Новичихинского района по образованию, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из оперативного управления комитета Администрации Нови-чихинского района по образованию имущество согласно приложению 1.

2. Закрепить на праве оперативного управления за Павловским фили-алом МКОУ «Солоновская СОШ» имущество согласно приложению 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 1

к постановлению

от 17.04.2018 № 125

Перечень имущества, изымаемого из оперативного управления комитета Администрации Новичихинского района по образованию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Количество,  шт. | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 | Насос TOP-S40115 ДМ | 1 | 29619,84 |
| 2 | Насос TOP S10-10 ДМ арт. 00200045 | 1 | 18995,29 |
|  | Итого | 2 | 48615,13 |

Приложение 2

к постановлению

от 17.04.2018 № 125

Перечень имущества,

передаваемого в оперативное управление Павловского филиала МКОУ «Солоновская СОШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Количество,  шт. | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 | Насос TOP-S40115 ДМ | 1 | 29619,84 |
| 2 | Насос TOP S10-10 ДМ арт. 00200045 | 1 | 18995,29 |
|  | Итого | 2 | 48615,13 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.04.2018 № 127 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об изменении вида разрешенного  использования земельного участка |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Видинеева В.И., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:040112:46, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, на вид разрешенного использования- «для блокированной жилой застройки».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.04.2018 № 127/1 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района № 63 от 13.02.2014г.

«Об утверждении положения о комиссии

по проведению отборов в рамках реализации

жилищных программ»

В целях реализации программы «Обеспечение жильём молодых семей в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы и ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Абзац 6 пункта 2.2. Положения изложить в следующей редакции:

«- подписывает от имени Комиссии решения, разъяснения, а также иные документы, подготовленные в связи с осуществлением деятельности Комиссии;».

1. Пункт 3.7. раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании, секретарь Комиссии. Решения Комиссии являются правовыми актами и не требуют издания соответствующего правового акта Администрации Новичихинского района Алтайского края.»

3. Приложение 2 к постановлению Администрации района № 63 от 13.02.2014г. «Об утверждении положения о комиссии по проведению отборов в рамках реализации жилищных программ» изложить в новой редакции (прилагается).

4. Постановление Администрации района № 5 от 10.01.2018г. «О внесении изменений в Постановление от 13.02.2014 № 63 «Об утверждении положения о комиссии по проведению отборов в рамках реализации жилищных программ» признать утратившим силу.

1. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 2

Состав комиссии

по проведению отборов в рамках реализации программ

«Обеспечение жильём молодых семей в Новичихинском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы и ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Г.Н. Белицкая – председатель комиссии, Первый заместитель главы Администрации Новичихинского района.

А.М. Кормильченко – заместитель председателя, заместитель главы Администрации Новичихинского района.

Н.С. Костогладова – секретарь комиссии, И.о. начальника отдела архитектуры и строительства Администрации Новичихинского района.

Члены комиссии:

Е.Ю. Калашникова – начальник отдела по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту;

С.Г. Звягинцев – начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

А.Ю. Костенко – начальник юридического отдела Администрации района;

Ю.В. Брыксин – глава Администрации Новичихинского сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.04.2018 № 128 с.Новичиха**

Об отмене постановления Администрации

района от 15.07.2016 № 209 «Об утверждении

Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан

и юридических лиц на основе документов

архивного отдела»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 56 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить постановление Администрации района от 15.07.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела».

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.04.2018 № 130 с.Новичиха**

Об утверждении Плана мероприятий

(«дорожной карты») по развитию системы образования

в Новичихинском районе

На основании ст.45, 58 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, во исполнение постановления Администрации Алтайского края от 19.02.2018 № 61 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли «Образование», направленные на повышение эффективности образования и науки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по развитию системы образования в Новичихинском районе.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 27.03.2017 № 99 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образования в Новичихинском районе» (с изм. от 16.03.2018 № 88).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение к постановлению

№ 130 от 19.04.2018

ПЛАН

мероприятий («дорожная карта») по развитию системы образования

в Новичихинском районе

I. Изменения в дошкольном образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

1. Основные направления

Реализация мероприятий, направленных на обеспечение доступности дошкольного образования детей, включает в себя:

использование субсидий, предоставляемых муниципальным образованиям Алтайского края на софинансирование мероприятий по развитию системы дошкольного образования;

создание дополнительных мест в муниципальных образовательных ор­ганизациях, а также развитие вариативных форм дошколь­ного образования;

обеспечение содержания вновь создаваемых мест в детских дошколь­ных организациях и укомплектование этих организаций кадрами, учебно- методическим оборудованием;

создание условий для привлечения негосударственных организаций в сферу дошкольного образования;

обеспечение доступности дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования для всех категорий граждан независимо от социального и иму­щественного статуса и состояния здоровья;

обеспечение предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в электронном виде (Электронная очередь).

Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования вклю­чает в себя:

внедрение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

кадровое обеспечение системы дошкольного образования;

разработку и внедрение системы оценки качества дошкольного образо­вания.

Введение эффективного контракта в дошкольном образовании включа­ет в себя:

разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с педаго­гическими работниками организаций дошкольного образования;

разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с руково­дителями образовательных организаций дошкольного образования в части установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых муниципальных услуг организацией и эффективностью деятельности руко­водителя образовательной организации дошкольного образования;

информационное и мониторинговое сопровождение введения эффек­тивного контракта;

использование действующих моделей аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования в целях последующего перевода их на эффективный контракт.

2. Ожидаемые результаты

Реализация мероприятий, направленных на обеспечение доступности дошкольного образования, предусматривает обеспечение детей возможно­стью получать услуги дошкольного образования (соответствующей услугой должны быть охвачены все, заявившие о потребности в ее получении), в том числе за счет развития вариативных форм и негосударственного сектора до­школьного образования.

Обеспечение качества услуг дошкольного образования предусматрива­ет:

обновление основных образовательных программ дошкольного образо­вания с учетом требований федерального государственного стандарта до­школьного образования;

введение оценки деятельности организаций дошкольного образования на основе показателей эффективности их деятельности.

Введение эффективного контракта в дошкольном образовании преду­сматривает обеспечение обновления кадрового состава и привлечение моло­дых талантливых педагогов для работы в дошкольном образовании, повыше­ние средней заработной платы педагогических работников дошкольных об­разовательных организаций до средней заработной платы в сфере общего об­разования.

3. Основные количественные характеристики системы

дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Численность детей в возрасте от 2 меся­цев до 7 лет (не включая 7 лет) | тыс чел. | 0,771 | 0,788 | 0,768 | 0,768 | 0,834 | 0,772 | 0,775 |
| 2 | Численность воспи­танников в возрасте от 3 до 7 лет до­школьных образова­тельных организа­ций, охваченных программами до­школьного образо­вания | тыс чел. | 0,152 | 0,348 | 0,288 | 0,309 | 0,308 | 0,311 | 0,33 |
| 3 | Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, поставленных на учет для получе­ния дошкольного образования | тыс чел. | 0,007 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Количество мест, созданных в ходе мероприятий по обеспечению к 2016 году 100% доступ­ности дошкольного образования | тыс мест | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Численность работ­ников дошкольных образователь-ных организаций: | тыс чел. | 0,09 | 0,078 | 0,088 | 0,084 | 0,070 | 0,065 | 0,070 |
| 6 | всего, в том числе педагогические ра­ботники | тыс чел. | 0,028 | 0,026 | 0,029 | 0,027 | 0,025 | 0,026 | 0,025 |
| 7 | Доля педагогиче­ских работ-ников до­школьных образова­тельных организа­ций, которым при прохождении атте­стации присвоена первая или высшая категория | % | 10,7 | 10,3 | 3,3 | 18,5 | 12 | 7,7 | 10 |
| 8 | Удельный вес чис­ленности работников административ-но- управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работ­ников дошкольных образова-тельных ор­ганизаций | % | 65,6 | 62,8 | 65,9 | 67,8 | 64,3 | 63,1 | 64,3 |
| 9 | Численность воспи­танников организа­ций дошкольного образования в рас­чете на 1 педагоги­ческого работника | чел. | 11,8 | 13,9 | 14,0 | 13,8 | 10,88 | 13,8 | 14,2 |
| 10 | Изменение по срав­нению с уровнем 2013 года расходов консолидирован­ного бюдже-та Новичихинского района на об­разование, в том числе на вы­полнение указов Президента Россий­ской Федерации от 07.05.2012 года с указанием ассигно­ваний на оплату труда | млн руб. |  |  | 46,5 | 65,4 | -6,9 | 2,3 | -9,1 |
| 4,2 | 3,4 | 2,5 | 5,3 | 1,6 |

4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода

к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки реализа­ции | Показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление де­тей в дошкольные образовательные организации | | | | |
| 1. | Предоставление субсидий Администрации Новичихин-ского района Алтайского края на реализацию мероп-риятий по модернизации муниципальных систем до­школьного образования; мониторинг и оценка эффек­тивности реализации муни­ципальным образованием программ (проектов) по мо-дернизации муниципальных систем до­школьного образования | Администрация Новичихинского района | 2014-­2015 гг.  2014­-2018 гг. | доступность дошко­льного образования (отношение числен­ности детей в возрас­те от 3 до 7 лет, по­лучающих дошколь­ное образование в текущем году, к сум­ме численности де­тей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образо­вание в текущем го­ду, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящих­ся в очереди на полу­чение в текущем году дошкольного образования |
| 2. | Создание дополнительных мест в муниципальных обра­зовательных организациях различных типов, а также развитие вариативных форм и негосударственного сектора дошкольного образования, в том числе:  строительство зданий, кото­рые могут быть использо­ваны организациями как до­школьного, так и начального общего образования; реконструкция функциони­рующих дошкольных органи­заций, возврат и реконструк­ция ранее переданных зданий дошкольных образователь­ных организаций в Новичихинском районе;  уточнение нормативных за­трат на оказание муници­пальных услуг в сфере до­школьного образования в связи с изменением требова­ния СанПиНов | Администрация Новичихинского района | 2014­2015 гг.  2014­2017 гг. |  |
| 3. | Создание условий для разви­тия негосударственного сек­тора дошкольного образова­ния:  разработка и реализация ме­роприятий по поддержке предпринимателей, органи­зующих деятельность него­сударственных дошкольных организаций;  проведение конкурса среди индивидуальных предприни­мателей, оказывающих услу­ги дошкольного образования или услуги по уходу и прис-мотру за дошкольниками «Частный (семейный) детс-кий сад» на получение материальной поддержки (гранта) | Администрация Новичихинского района | 2014­2018 гг. | отношение числен­ности детей в воз­расте от 3 до 7 лет, получающих дошко­льное образование в текущем году, к сум­ме численности де­тей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образо­вание в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получе­ние в текущем году дошкольного образо­вания;  оказание государ­ственной поддержки негосударственным образовательным организациям дошколь­ного образования с целью увеличения детей, охваченных услугой дошкольного образования |
| 4. | Внедрение федеральных государственных образова-тельных стандартов (далее-«ФГОС») дошкольного образования;  актуализация (разработка) образовательных программ в соответствии с ФГОС дошкольного образования; реализация мероприятий подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе» муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015 - 2020 годы», направленных на повышение качества услуг дошкольного образования;  модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных организаций Новичихинского района в соответствии с ФГОС;  формирование эффективной системы выявления и поддержки одаренных детей; создание инфраструктуры поддержки раннего развития детей (0-3 года) | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию, руководители дошкольных образовательных организаций, педагогические работники дошкольных образовательных организаций (по согласованию) | 2014 – 2016 гг. | удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими ФГОС дошкольного образования; обеспечение дошкольным образованием 100% детей в возрасте от 3 до 7 лет;  увеличение до 80% доли детей, воспитывающихся в отвечающих современным требованиям дошкольных организациях, в общем числе дошкольников Новичихинского района;  реализация эффективной системы выявления и поддержки одаренных детей;  создание инфраструктуры поддержки раннего развития детей (0-3 года) |
| Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования | | | | |
| 5. | Кадровое обеспечение системы дошкольного образования:  подготовка, повышение квалификации и переподго-товка педагогических работников дошкольного образования | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию, руководители дошкольных организаций | 2013  2018 гг. | доля молодых педагогов до 35 лет со стажем работы в общем числе педагогов |
| 6 | Разработка и внедрение сис­темы оценки качества до­школьного образования: реализация мероприятий по развитию системы независи­мой оценки качества работы образовательных организа­ций;  разработка (изменение) пока­зателей эффективности дея­тельности организаций до­школьного образования, их руководителей и основных категорий работников | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руководителей дошкольных об­разовательных организаций, пе­дагогических ра­ботников до­школьных обра­зовательных ор­ганизаций (по согласованию) | 2014­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций дошкольно­го образования к среднемесячной зара­ботной плате органи­заций общего обра­зовании Алтайского края |
| 7 | Осуществление мероприятий, направленных на оптимиза­цию расходов на оплату тру­да вспомогательного, ад­министративно-управленче­ского персонала; дифференциация оплаты тру­да вспомогательного, ад­министративно-управленче­ского персонала, исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда органи­зации не более 40%; оптимизация численности по отдельным категориям педа­гогических работников, оп­ределенных указами Пре­зидента Российской Федера­ции, с учетом увеличения производительности труда и проводимых институцио­нальных изменений; внедрение системы нормиро- вания труда в образователь-­  ных организациях | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руководителей дошкольных об­разовательных организаций (по согласованию) | 2014­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников му­ниципальных обра­зовательных органи­заций дошкольного образования к сред­немесячной заработ­ной плате организа­ций общего образо­вании Алтайского края;  численность воспи­танников в расчете на 1 педагогического работника |
| Введение эффективного контракта в дошкольном образовании | | | | |
| 8 | Внедрение ме­ханизмов эффективного кон­тракта с педагогическими ра­ботниками организаций до­школьного образования | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников му­ниципальных обра­зовательных органи­заций дошкольного образования к сред­немесячной заработ­ной плате организа­ций общего образо­вания Алтайского края |
| 9 | Внедрение ме­ханизмов эффективного кон­тракта с руководителями об­разовательных организаций дошкольного образования | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников му­ниципальных обра­зовательных органи­заций дошкольного образования к сред­немесячной заработ­ной плате организа­ций общего образо­вания Алтайского края |
| 10 | Обеспечение контроля за вы­полнением в полном объеме мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда ру­ководителей муниципальных образовательных организа­ций дошкольного образова­ния с учетом установленных предельных соотношений средней заработной платы руководителя образователь­ных организаций и средней заработной платы работников данных организаций | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014 - 2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников му­ниципальных обра­зовательных органи­заций дошкольного образования к сред­немесячной заработ­ной плате организа­ций общего образо­вания Алтайского края |
| 11. | Подготовка к внедрению и реализация профессиональ­ного стандарта «Педагог» с проведением мероприятий по повышению квалификации и переподготовки педагогичес ких работников образо­вательных организаций с це­лью обеспечения соответ­ствия работников современ­ным квалификационным тре­бованиям | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2015­-2018 гг. | доля педагогических работников образо­вательных организа­ций дошкольного об­разования, которым при прохождении аттестации присвоена первая и высшая категория |
| 12. | Информационное и мониторинговое сопровождение введения эффективного контракта:  информационное сопровождение мероприятий по введению эффективного контракта (организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, в средствах массовой информации, проведение семинаров и другие мероприятия) | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013-2018 гг. |  |
| 13. | Совершенствование действующих моделей аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования с последующим их переводом на эффективный контракт;  проведение аттестации педагогических работников организаций дошкольного образования с последующим их переводом на эффективный контракт | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014 -2018 гг. | доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория |

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | Результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Отношение числен-ности детей в воз-расте от 3 до 7 лет, получающих дош-кольное образова-ние в текущем году, к сумме численно­сти детей в воз­расте от 3 до 7 лет, полу-чаю­щих дошколь-ное образование в текущем году и численности де­тей в возрасте от 3 до 7 лет, нахо­дящихся в оче­реди на получе­ние в текущем году дошколь­ного образова­ния | % | 99,7 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | всем детям в возрасте от 3 до 7 лет, нуж­дающимся в  предоставле­нии дошколь­ного образо­вания и по­ставленным на учет по по­лучению со­ответствую­щей услуги, будет предо­ставлена воз­можность по­лучения до­школьного образования |
| 2 | Удельный вес чис-ленности дошколь-ников, обучающих-ся по образователь­ным программам дошкольного обра-зования, соответст-вующим требова-ниям стандартов до­школьного образо-зования, в об­щем числе дошкольни-ков, обучающихся по образователь­ным программам дошкольного образования | % | 0 | 50 | 80 | 100 | 100 | 100 | во всех до­школьных об­разователь­ных организа­циях будут реализовываться обра­зовательные программы дошкольного образования, соответству­ющие требо­ваниям феде­рального гос­ударствен­ного образо­вательного стандарта дошкольного образования |
| 3 | Удельный вес численности де­тей частных до­школьных обра­зовательных ор­ганизаций в об­щей числен­ности детей до­школьных обра­зовательных ор­ганизаций | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | всем детям в возрасте от 3 до 7 лет, нуждаю-щимся в предоставле­нии дошколь­ного обра-зо­вания и поставлен-ным на учет по получе-нию соответствую щей услуги, будет предо­ставлена воз­можность по­лучения дошколь-ного образования |
| 4 | Отношение среднемесячной заработной пла­ты педагогичес­ких работников муниципальных образовательных организаций до­школьного обра­зования к сред­немесячной за­работной плате организаций об­щего образова­нии Алтайского края | % | 77,4 | 90,3 | 87,5 | 79,3 | 76,6 | 100 | средняя зара­ботная плата педагогиче­ских работ­ников дошко­льных образо­вательных ор­ганизаций бу­дет соответ­ствовать сред­ней заработ­ной плате в сфере общего образования в Алтайском крае, повы­сится каче­ство кадрово­го состава до­школьного образования |
| 5 | Доля молодых педагогов до 35 лет со стажем работы в общем числе педагогов | % | 24,1 | 6,7 | 25,9 | 20 | 11,5 | 26,2 | увеличение доли молодых педагогов (со стажем ра­боты до 5 лет) в общем чис­ле педагогов |

II. Изменения в общем образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

1. Основные направления

Обеспечение достижения школьниками Новичихинского района новых обра­зовательных результатов включает в себя:

введение федеральных государственных образовательных стандартов;

мониторинг уровня подготовки и социализа­ции школьников;

наличие в общеобразовательных учреждениях современных педагогических кадров (модернизация педагогического образования).

Обеспечение равного доступа к качественному образованию включает в себя:

внедрение системы оценки качества общего образования;

реализацию мероприятий по поддержке школ, работающих в сложных социальных условиях.

Введение эффективного контракта в общем образовании включает в себя:

внедрение механизмов эффективного контракта с педаго­гическими работниками организаций общего образования;

внедрение механизмов эффективного контракта с руково­дителями образовательных организаций общего образования в части уста­новления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых госу­дарственных (муниципальных) услуг организацией и эффективностью дея­тельности руководителя образовательной организации общего образования;

информационное и мониторинговое сопровождение введения эффек­тивного контракта;

использование новых моделей аттестации педагогических работников организаций общего образования с последую­щим их переводом на эффективный контракт.

2. Ожидаемые результаты

Обеспечение достижения новых образовательных результатов преду­сматривает:

обеспечение обучения всех школьников по новым федеральным госу­дарственным образовательным стандартам;

повышение качества подготовки школьников Новичихинского района, которое оценивается в том числе по результатам их участия в международных сопо­ставительных исследованиях.

Обеспечение равного доступа к качественному образованию преду­сматривает:

введение оценки деятельности организаций общего образования на ос­нове показателей эффективности их деятельности;

сокращение отставания от среднероссийского уровня образовательных результатов выпускников школ, работающих в сложных социальных услови­ях.

Введение эффективного контракта в общем образовании предусматри­вает обновление кадрового состава и привлечение молодых талантливых пе­дагогов для работы в школе.

3. Основные количественные характеристики системы общего образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Численность детей и молодежи 7-17 лет | тыс. чел. | 1,207 | 1,226 | 1,254 | 1,236 | 1,254 | 1,263 | 1,290 |
| 2 | Численность уча­щихся по програм­мам общего обра­зования в общеобразова-тельных ор­ганизациях | тыс.  чел | 1,108 | 1,082 | 1,082 | 1,085 | 1,119 | 1,115 | 1,229 |
| 3 | Удельный вес численнос-ти обучаю­щихся органи-заций общего образова­ния, обучающихся по новым ФГОС (к 2018 году обучать­ся по ФГОС будут все учащиеся 1-8 классов) | % | 21,2 | 31,7 | 42,4 | 51,6 | 61,75 | 71,8 | 75,5 |
| 4 | Численность уча­щихся по програм­мам общего обра­зования в расчете на 1 педагогиче­ского работника | чел. | 6,8 | 6,8 | 7,5 | 7,9 | 8,6 | 9,1 | 8,4 |
| 5 | Доля работников адми-нистративно- управленчес-кого и вспомогательного персонала в общей числен-ности работников общеоб­  разовательных ор­ганизации | % | 47,7 | 44,4 | 46,6 | 45,4 | 46,3 | 48 | 45 |
|  |
| 6 | Число реорганизо­ванных общеобра­зовательных орга­низаций | ОО | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| 7 | Доля педагогиче­ских работников общеобразо-ватель­ных организаций, которым при про­хождении аттеста­ции присвоена пер­вая или высшая ка­тегория | % | 11,7 | 20,3 | 18,3 | 13,9 | 10 | 13,9 | 17,6 |
| 8 | Удельный вес чисенности обучаю­щихся по образо-ва­тельным програм­мам среднего об­щего образо-вания, охваченных меро­приятиями профес­сиональной ориен­тации, в общей их численности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 9 | Изменение по сравнению с уров­нем 2013 года рас­ходов консолидирован-ного бюджета Новичи-хинского района на  образование,  в том числе на выполне-ние указов Президента Рос­сийской Федерации от 07.05.2012 года с указани-ем ассигнований на оплату труда | млн. руб. |  |  | 46,5 | 65,4 | -6,9 | 2,3 | -9,1 |
| - | - | 4,2 | 3,4 | 2,5 | 5,3 | 1,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере общего образования Новичихинского района, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки реализа­ции | Показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Достижение новых качественных образовательных результатов | | | | |
| 1 | Комплекс мероприятий по внедрению ФГОС общего образования |  |  |  |
|  | Начальное общее образова­ние:  повышение профессиональ­ной компетентности руко­водящих работников и учи­телей начальной школы че­рез курсы повышения ква­лификации, деятельность инновационной инфра­структуры системы образо­вания (окружные ресурсные центры, базовые и стажер- ские площадки), профес­сиональные объединения учителей, систему методи­ческой работы на уровне края и в рамках школьных округов;  приведение в соответствие требованиям ФГОС основ­ных образовательных про­грамм начального общего образования;  обеспечение материально- технических условий для реализации основных обра­зовательных программ на­чального общего образова­ния;  формирование системы оценки качества образова­ния в соответствии с ФГОС начального общего образо­вания | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию, руководители ОО, педагогические работники (по согласованию) | 2013 - 2018 гг. | удельный вес чис­ленности обучаю­щихся организаций общего образования, обучающихся по ФГОС начального общего образования |
|  | Основное общее образова­ние:  повышение профессиональ­ной компетентности руково­дящих работников и учите­лей основной школы; выявление и распростране­ние успешного опыта реа­лизации основных образо­вательных программ основ­ного общего образования экспериментальных и пи-  лотных школ;  разработка основных обра­зовательных программ в со­ответствии с требованиями ФГОС основного общего образования;  приведение в соответствие с ФГОС основного общего образования нормативной базы общеобразовательных организаций;  обеспечение материально- технических условий (при­обретение учебно-лабора­торного, учебно-производ­ственного и компьютерного оборудования) для реализа­ции ФГОС основного обще­го образования | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию, руководители ОО  самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (по согласованию) | 2013­-2018 гг.  2014-­2015 гг. | удельный вес чис­ленности обучаю­щихся организаций общего образования, обучающихся по ФГОС основного об­щего образования; отношение среднего балла единого госу­дарственного экза­мена (в расчете на 2 обязательных пред-  мета) в 10% школ с лучшими результа­тами единого госу­дарственного экзаме­на (ЕГЭ) к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с худшими ре­зультатами ЕГЭ |
| 2 | Реализация мероприятий, направленных на совершен­ствование профессиональ­ной ориентации обучаю­щихся в общеобразователь­ных организациях | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руководителей общеобразова­тельных организа­ций (по согласо­ванию) | **2015-2018г.г.** | удельный вес чис­ленности обучаю­щихся по образова­тельным программам среднего общего об­разования, охвачен­ных мероприятиями профессиональной ориентации, в общей их численности |
| 3 | Формирование системы мо­ниторинга уровня подготов­ки и социализации школь­ников:  использование методологии и инструмен­тария для монито-ринга го­товности обучающихся к освоению основной образо­вательной программы началь-ного общего, основного общего, среднего общего образования ком­плексного мониторинга го­товности учащихся основ­ной школы (8 класс) к вы­бору образовательной и профессиональной траекто­рии и мониторинга уровня социализации выпускников | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013-2018г. | отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с лучшими ре­зультатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 2 обяза­тельных предмета) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ |
|  | основных общеобразова­тельных организаций; участие в пилот-ной апроба­ции федерального монито­ринга готовности обуча-ю­щихся к освоению основной образовательной программы начального общего, основ­ного общего, среднего об­щего обра-зования и профес­сионального образования, комплексного мониторинга готовности уча-щихся ос­новной школы (8 класс) к выбору образователь-ной и профессиональной траек-то­рии и мониторинга уровня социализации выпускников основных общеобразова­тельных организаций; развитие центра монито­ринга: оборудование, прове­дение сбора и обработки первичных данных; проведение и анализ резуль­татов монито-ринга, подго­товка и принятие норматив­ных актов по резуль-татам проведения мониторинга на постоянной основе |  |  |  |
| 4 | Участие в российских и ме­ждународных сопостави­тельных исследованиях об­разовательных достижений школьников:  использование региональных методических рекоменда­ций по корректировке ос­новных образовательных программ начального обще­го, основного общего, сред­него общего образования с учетом российских и меж­дународных исследований образовательных достиже­ний школьников; проведение апробации раз­работанных рекомендаций в форматах:  повышения квалификации педагогических работников | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013­-2018 гг. | отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с лучшими ре­зультатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 2 обяза­тельных предмета) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ |
|  | по персонифицированной модели, используя ресурс инновационной инфра­структуры системы образо­вания Алтайского края (ок­ружные ресурсные центры, базовые и стажерские пло­щадки);  корректировки и апробации основных общеобразова­тельных программ; сбора и распространения лучших педагогических практик;  формирование сетевого вза­имодействия образователь­ных организаций |  |  |  |
| 5 | Реализация программ под­готовки и переподготовки современных педагогиче­ских кадров, в том числе: выявление и поддержка мо­лодежи, заинтересованной в получении педагогической профессии и в работе в си­стеме образования; меры социальной поддерж­ки молодых педагогов; развитие системы наставни­чества;  формирование муниципального целевого заказа на подго­товку современных педаго­гических кадров; поддержка талантливых пе­дагогов | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников образо-вательных орга­низаций общего об­разования к средне­месячной заработной плате в Алтайском крае;  удельный вес числен-ности учителей обще-образователь­ных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобра­зовательных органи­заций |
| 6. | Осуществление мероприятий, направленных на оптимизацию расходов на оплату труда вспомогательного, административно-управленческого персонала; дифференциация оплаты труда вспомогательного, административно-управленческого персонала, исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде труда учреждений не более 40%; оптимизация численности по отдельным категориям педагогических работников, определенных указами Президента Российской Федерации, с учетом увеличения производительнос-ти труда и проводимых инсти-туциональных изменений | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руководителей общеобразовательных организаций | 2014-2018 гг. | отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Алтайском крае;  удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций |
| Обеспечение доступности качественного образования | | | | |
| 7. | Внедрение системы оценки качества общего образования (использование положений и регламентов функционирования региональной системы оценки качества общего образования, в том числе с учетом федеральных методических рекомендаций по показателям эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования, их руководителей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием дифференциации заработной платы педагогических работников; актуализация показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования, их руководителей и ос­новных категорий работни­ков | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013 г. | удельный вес муниципальных образований, в которых оценка деятельности общеобразовательных учреждений, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций общего образования; отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Алтайском крае |
| 8 | Реализация мероприятий по поддержке школ, работаю­щих в сложных социальных условиях:  мониторинг и сравнитель­ный анализ результатов ЕГЭ школ, работающих в слож­ных социальных условиях, с остальными школами Ал­тайского края; участие в федеральной ап­робации механизмов под­держки школ, работающих в сложных социальных усло­виях;  реализация программ про­фессионального развития руководителей и педагогов образовательных организа­ций, работающих в слож­ных социальных условиях | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014­-2015 гг. | отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с лучшими ре­зультатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 2 обяза­тельных предмета) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ |
| 9 | Реализация мероприятий, направленных на обеспече­ние доступности общего об­разования в соответствии с ФГОС общего образования для всех категорий граждан | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2015-2018г.г. | удельный вес чис­ленности обучаю­щихся организаций общего образования, обучающихся по но­вым ФГОС |
| Введение эффективного контракта в общем образовании | | | | |
| 10 | Внедрение ме­ханизмов эффек-тивного контракта с педагоги-чески­ми работниками в систе-ме общего образования: апро-бация мо­делей эффективного кон­тракта в системе общего об­разования Новичихинского района; участие в апробации феде­ральных моделей эффек-тив­ного контракта в общем об­разовании;  развитие системы использова- ния фонда стимулирова­ния инновационной дея­тельности в рамках субвен­ции на обеспече-ние госу­дарственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основ­ного общего образования, а также дополни-тельного об­разования в обще-образова­тельных орга-низациях; реализация моделей эффек­тивного контракта в общем образовании с учетом феде­ральных рекомендаций; планирование дополнитель­ных расходов на повышение опла-ты труда педагогиче­ских работников общеобразователь-ных организаций в соответст-вии с Указом Пре­зидента Российской Феде­рации от 07.05.2012 № 597 «О меропри-ятиях по реали­зации государс-твенной со­циальной полити-ки»; приведение локальных ак­тов общеобразовательных организаций, режима рабо­ты педагогических работни­ков в соответствие с изме­нениями, внесенными в приказ Минис-терства обра­зования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продол-житель­ности рабочего време-ни», с учетом федераль-ных мето­дических рекомендаций | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013 г.-2018 г. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций общего об­разования к средне­месячной заработной плате в Алтайском крае;  удельный вес чис­ленности учителей общеобразователь­ных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобра­зовательных органи­заций |
| 11 | Внедрение показателей эффек-тивности деятельности основ-ных категорий работ­ников в соответствии с Методически-ми рекоменда­циями Минобр-науки России по разработке органами го­сударственной власти субъ­ектов Российской Федера­ции и органами мест-ного самоуправления показате лей эффективности деятель-ности муниципальных учреж-де­ний в сфере образования, их руководителей и работни­ков, заключение трудовых догово-ров в соответствии с пример-ной формой трудо­вого догово-ра («эффектив­ный контракт») | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руко- водителей обще­образовательных организаций (по согласованию) | 2013-­2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций общего об­разования к средне­месячной заработной плате в Алтайском крае |
| 12 | Внедрение ме­ханизмов эффек-тивного контракта с руководи-телями образовательных орга-низа­ций общего образования: разработка и принятие муници пальных нормативных актов, уста­навливающих механизмы стимулирования руководите-лей общеобразовательных организаций, направленных на установление взаимосвя­зи между показателями ка­чества предоставляемых муници-пальных услуг, эффектив-ностью деятельности руко­водителя образовательной организации общего обра­зования с учетом федераль­ных методических рекомен­даций;  проведение работы по заклю-чению трудовых дого­воров с руководителями муниципаль-ных организаций об­щего образования в соот­ветствии с типовой формой договора | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013-­2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций общего об­разования к средне­месячной заработной плате в Алтайском крае;  удельный вес чис­ленности учителей общеобразователь­ных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобра­зовательных органи­заций |
| 13 | Обеспечение контроля за выполнением в полном объ­еме мер по созданию про­зрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных образовательных орга­низаций с учетом установ­ленных предель-ных соотношений средней заработ­ной платы руководителя об­разовательных организаций и средней заработной платы работников данных органи­заций | Комитет Админист-рации Новичихинс-кого района по образованию | 2014­- 2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций общего об­разования к средне­месячной заработной плате в Алтайском крае |
| 14 | Информационное и мониторин-говое сопровождение введения эффективного кон­тракта:  информационное сопровожде-ние мероприятий по вве­дению эффективного кон­тракта (орга-низация прове­дения разъясни-тельной ра­боты в трудовых коллекти­вах, публикации в средствах массовой информа-ции, про­ведение семинаров и другие мероприятия); организация сбора и обра­ботки данных для проведе­ния регио-нального и феде­рального мони-торингов вли­яния внедрения эффектив­ного контракта на качество образовательных услуг об­щего образования и удовле­творенности населения качест-вом общего образова­ния, в том числе выявление лучших практик | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2015-2017 гг. |  |
| 15 | Повышение квалификации и переподго­товки педагогических ра­ботников образовательных организаций с целью обес­печения соответствия ра­ботников требованиям про­фессиональных стандартов | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2015-2018г.г. | доля педагогических работников общеоб­разовательных орга­низаций, которым при прохождении ат­тестации присвоена первая и высшая ка­тегория |
| 16 | Участие в совершенствовании модели аттестации педагогических работников организаций общего образования с по­следующим их переводом на эффективный контракт | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогиче­ских работников об­разовательных орга­низаций общего об­разования к средне- месячной заработной плате в Алтайском крае;  доля педагогических работников общеоб­разовательных орга­низаций, которым при прохождении ат­тестации присвоена первая и высшая ка­тегория |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Обеспечение функциониро­вания независимой системы оценки качества работы об­разовательных организаций: обеспечение размещения общеобразовательными ор­ганизациями на официаль­ном сайте в сети Интернет информации, в соответствии с принципами открытости согласно действующему Федеральному закону, в том числе и о результатах само­обследования;  организация сбора инфор­мации, формирование рей­тингов деятельности обще­образовательных организа­ций | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию организации, осу­ществляющие оценку качества | 2014­-2018 гг. | удельный вес муни­ципальных образова­ний, в которых оцен­ка деятельности об­щеобразовательных учреждений, их ру­ководителей и ос­новных категорий работников осущест­вляется на основании показателей эффек­тивности деятельно­сти муниципальных организаций общего образования |
| 18 | Внедрение систем нормиро­вания труда в образователь­ных организациях | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участием руко­водителей обще­образовательных организаций (по согласованию) | 2014­-2018 гг. | создание условий, необходимых для внедрения рацио­нальных организаци­онных и трудовых процессов, улучше­ния организации тру­да;  обеспечение нор­мального уровня на­пряженности (интен­сивности) труда при выполнении работ (оказании муниципаль­ных услуг); повышение эффек­тивности обслу-жива­ния потребителей муниципальных услуг |

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица из-мере-ния | 2013  год | 2014  год | 2015  год | 2016  год | 2017  год | 2018  год | Результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Отношение сред­него балла ЕГЭ (в расчете на 2 обя­зательных пред­мета) в 10% школ с лучшими ре­зультатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 2 обяза-тельных предмета) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ |  | 1,65 | 1,57 | 1,39 | 1,26 | 1,46 | 1,74 | улучшатся резуль-таты вы­пускников школ, в пер­вую очередь тех школ, вы­пускники ко­торых пока­зывают низ­кие резуль­таты ЕГЭ |
| 2 | Средний балл ЕГЭ в 10% школ с худши-ми резуль­татами ЕГЭ | бал­лы | 38,5 | 40,44 | 31,84 | 31,8 | 46,3 | 31,8 |  |
| 3 | Отношение сред­немесячной зара­ботной платы пе­дагогических ра­ботников образо­вательных орга­низаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Алтайском крае | % | 92,5 | 88,3 | 99,6 | 94,8 | 96,7 | 100 | средняя зара­ботная плата педагогиче­ских работни­ков образова­тельных орга­низаций об­щего образо­вания соста­вит не менее 100% средней заработной платы по эко­номике Алтайского края |
| 4 | Удельный вес численности учи­телей общеобра­зовательных ор­ганизаций в воз­расте до 35 лет в общей численно сти учителей об­щеобразователь­ных организаций | % | 26,5 | 25 | 24 | 19,7 | 21,7 | 27 | численность учителей об­щеобразова­тельных орга­низаций в возрасте до 35 лет будет составлять не менее 24% от общей чис­ленности учи­телей обще­образователь­ных организа­ций |
| 5 | Удельный вес му­ниципальных об­разований, в ко­торых оценка дея­тельности обще­образовательных учреждений, их руководителей и основных катего­рий работников осуществляется на основании по­казателей эффек­тивности деятель­ности муници­пальных органи­заций общего об­разования | % |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | во всех муни­ципальных образованиях будет внедре­на система оценки дея­тельности общеобразо­вательных организаций |

III. Изменения в дополнительном образовании детей, направленные

на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

1. Основные направления

Расширение потенциала системы дополнительного образования детей включает в себя:

совершенствование программ дополнительного образования, реализу­емых на базе организаций общего образования в соответствии с федераль­ными государственными стандартами начального общего и основного обще­го образования;

совершенствование организационно-экономических механизмов обес­печения доступности услуг дополнительного образования детей;

использование региональных и муниципальных моделей организа­ции дополнительного образования детей;

создание условий для использования ресурсов негосударственного сек­тора в предоставлении услуг дополнительного образования детей;

развитие системы независимой оценки качества дополнительного обра­зования детей.

Создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению включает в себя реализацию Концепции общенацио­нальной системы выявления и развития молодых талантов.

Введение эффективного контракта в дополнительном образовании включает в себя:

разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с педаго­гическими работниками организаций дополнительного образования детей;

разработку и внедрение механизмов эффективного контракта с руково­дителями образовательных организаций дополнительного образования детей в части установления взаимосвязи между показателями качества предостав­ляемых муниципальных услуг организацией и эффектив­ностью деятельности руководителя образовательной организации дополни­тельного образования детей;

информационное и мониторинговое сопровождение введения эффек­тивного контракта;

аттестация педагогических работников организаций дополнительного образования детей с последующим их переводом на эффективный контракт.

1. Ожидаемые результаты

Не менее 70% детей от 5 до 18 лет будут охвачены программами до­полнительного образования, в том числе 50% из них за счет бюджетных средств.

Не менее 500 детей и подростков будут охвачены общественными проектами с использованием медиа-технологий, направленными на просве­щение и воспитание.

Введение эффективного контракта в системе дополнительного образо­вания детей предусматривает, что средняя заработная плата педагогических работников организаций дополнительного образования детей в 2018 году со­ставит не менее 100% от средней заработной платы учителей в Алтайском крае.

**3.** Основные количественные характеристики системы дополнительного образования детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018  год |
| 1 | Численность детей и моло-дежи в воз­расте 5-18 лет | тыс. чел. | 1,379 | 1,454 | 1,482 | 1,496 | 1,527 | 1,505 | 1,566 |
| 2 | Численность педагогичес-ких работ­ников организа-ций дополнительного образования детей | тыс. чел. | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,007 | 0,007 | 0,007 | 0,007 |
| 3 | Численность детей на 1 педагога | чел. | 457 | 255,1 | 239,5 | 208,6 | 218,1 | 215 | 223,7 |
| 4 | Доля педагогиче­ских работников организаций до­полнительного об­разования детей, которым при про­хождении аттеста­ции присвоена пер­вая или высшая ка­тегория | % | 0 | 0 | 0 | 50 | 14,2 | 0 | 0 |
| 5 | Изменение по срав­нению с уровнем 2013 года расходов консолидированно­го бюджета Новичихинского района на обра­зование, | млн. руб. |  |  | 46,5 | 65,4 | -6,9 | 2,3 | -9,1 |
|  | в том числе на вы­полнение Указа Президента Рос­сийской Федерации от 01.06.2012 № 761 с указанием ассигнований на оплату труда |  |  |  | 4,2 | 3,4 | 2,5 | 5,3 | 1,6 |

4. Мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей Новичихинского района, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки реализа­ции | Показатели | |
| Расширение потенциала системы дополнительного образования детей | | | | | |
| 1. | Разработка и реализация прог-раммы развития дополнитель-ного образования детей в Новичихинском районе: реализация подпрограммы 2 «Развитие общего и дополни-тельного образования в Новичихинском районе» муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 гг.;  формирование муниципального заказа на услуги дополнитель-ного образования детей и финансового обеспечения его реализации;  формирование эффективной сети организации дополни-тельного образования, обеспечивающей сетевое взаимодействие, интеграцию ресурсов школ, организаций дополнительного образования различной ведомственной принадлежности, негосударственного сектора; обновление содержания прог-рамм и технологий дополни-тельного образования детей; развитие инфраструктуры, в том числе исследовательской и конструкторской деятельности;  мониторинг и оценка эффектив-ности реализации подпрограм-мы 2 «Развитие общего и дополнительного образования в Новичихинском районе» муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 гг. | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013-­2018 гг. | охват детей в воз­расте 5-18 лет про­граммами дополни­тельного образова­ния;  удельный вес чис­ленности обучаю­щихся по програм­мам общего образо­вания, участвующих в олимпиадах и кон­курсах различенного уровня, в общей чис­ленности обучаю­щихся по програм­мам общего образо­вания | |
| 2 | Совершенствование органи­зационно-экономических ме­ханизмов обеспечения до­ступности услуг дополни­тельного образования детей: обновление нормативной правовой базы на основании обновленных регулирующих документов (требований санитарных, строительных норм, пожарной безопасно­сти и др.) для развития усло­вий организации дополни­тельного образования; создание условий для разви­тия инфраструктуры допол­нительного образования и досуга детей при застройке территорий, в том числе при­нятие муници­пальных и локальных нормативных актов | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013- 2016 гг. | охват детей в воз­расте 5-18 лет про­граммами дополни­тельного образования | |
| 3 | Распространение современ­ных краевых и муниципаль­ных моделей организации дополнительного образова­ния детей, в том числе по­средством:  повышения квалификации педагогических работников по персонифицированной мо­дели, используя ресурс инновацион-ной инфраструктуры системы образования Алтай­ского края;  принятия соответствующих нормативных актов | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 20150­2017 гг. | охват детей в воз­расте 5-18 лет про­граммами дополни­тельного образования | |
| 4 | Создание условий для ис­пользования ресурсов него­сударственного сектора в предоставлении услуг до­полнительного образования детей: апробация и вне­дрение моделей исполь­зования ресурсов негосударственного сектора и меха­низмов государственно-част­ного партнерства в предо­ставлении услуг дополни­тельного образования детей в Новичихинском районе; принятие нормативных актов, регламентирующих внедре­ние моделей использования ресурсов негосударственного сектора и механизмов госу­дарственно-частного парт­нерства в предоставлении ус­луг дополнительного образо­вания детей в Новичихинском районе | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013­-2015 гг. | доля муниципаль­ных образователь­ных организаций, использующих при реализации про­грамм дополнитель­ного образования де­тей ресурсы негосударственного секто­ра | |
| 5 | Внедрение си­стемы оценки качества до­полнительного образования детей:  разработка и внедрение пока­зателей эффективности дея­тельности подведомственных муниципальных организа­ций дополнительного образо­вания детей, их руководите­лей и основных категорий работников, в том числе в связи с использованием для дифференциации заработной платы педагогических работ­ников | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013­-2018 гг. | удельный вес му­ниципальных обра­зований, в которых оценка деятельности организаций допол­нительного образо­вания детей, их ру­ководителей и ос­новных категорий работников осуще­ствляется на основа­нии показателей эф­фективности дея­тельности муници­пальных организа­ций дополнительно­го образования де­тей - не менее чем в 80% муници-пальных образований | |
| Создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению | | | | | |
| 6 | Реализация Концепции крае­вой системы работы с ода­ренными детьми в Алтайском крае | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013 - 2018 гг. | удельный вес чис­ленности обучаю­щихся по програм­мам общего образо­вания, участвующих в олимпиадах и кон­курсах различенного уровня, в общей чис­ленности обучаю­щихся по програм­мам общего образо­вания | |
| Введение эффективного контракта в системе дополнительного образования детей | | | | | |
| 7 | Внедрение ме­ханизмов эффективного кон­тракта с педагогическими ра­ботниками муниципальных организа­ций дополнительного образо­вания детей:  разработка и апробация мо­делей эффективного кон­тракта в дополнительном об­разовании детей; внедрение моделей эффек­тивного контракта в допол­нительном образовании де­тей;  поэтапное повышение зара­ботной платы педагогических работников организаций до­полнительного образования детей;  планирование дополнитель­ных расходов местных бюд­жетов на повышение оплаты труда педагогических работ­ников образовательных орга­низаций дополнительного образования детей | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013 г. | отношение средне­месячной заработной платы педагогов го­сударственных орга­низаций дополни­тельного образования детей к среднемесяч­ной заработной плате учителей в Алтай­ском крае | |
|  |  | 2013­-2018 гг. |  | |
| 8 | Внедрение ме­ханизмов эффек-тивного кон­тракта с руководи-телями об­разовательных орга-низаций дополнительного образова­ния детей:  разработка и утверждение нор-мативных актов по стимулиро-ванию руководителей образо-вательных организа­ций допол-нительного обра­зования детей, направленных на установление взаимосвязи между показателя-ми качества предоставляемых муниципальных услуг организа-цией и эффек­тивностью деятельности ру­ководителя образовательной организации, направленных на установление взаимосвязи между показателя-ми качества предоставляемых муниципальных | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013 г. | отношение средне­месячной заработной платы педагогов го­сударственных орга­низаций дополни­тельного образования детей к среднемесяч­ной заработной плате учителей в Алтай­ском крае | |
|  | услуг организацией и эффек­тивностью деятельности ру­ководителя образовательной организации дополнительно­го образования (в том числе по результатам независимой оценки);  проведение работы по заключе-нию трудовых догово­ров с руководителями муниципаль­ных организаций дополни­тельного образования детей в соответствии с типовой фор­мой договора |  | 2013­-2018 гг. |  |
| 9 | Обеспечение контроля за вы­полнением в полном объеме мер по созданию прозрачного механизма оплаты труда ру­ководителей муниципальных орга­низаций дополнительного об­разования детей с учетом ус­тановленных предельных со­отношений средней заработ­ной платы руководителя об­разовательных организаций и средней заработной платы ра­ботников данных организа­ций | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014­-2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогов го­сударственных орга­низаций дополни­тельного образования детей к среднемесяч­ной заработной плате учителей в Алтай­ском крае |
| 10 | Обеспечение функциониро­вания независимой системы оценки качества работы обра­зовательных организаций: обеспечение размещения ор­ганизациями дополнительно­го образования детей на офи­циальном сайте в сети Ин­тернет информации, в соот­ветствии с принципами от­крытости согласно дейст­вующему Федеральному за­кону, в том числе о результа­тах самообследования; организация сбора информа­ции, формирование рейтин­гов деятельности образова­тельных организаций допол­нительного образования де­тей | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2014­-2018 гг. | обеспечение соответ­ствия предоставляе­мого образования потребностям физи­ческих и юридиче­ских лиц |
| 11 | Обеспечение качества кадро­вого состава сферы дополни­тельного образования детей: участие в реализации програм-мы под­готовки современных мене­джеров организаций допол­нительного образования де­тей;  участие в курсах повышения квалифи­кации и переподготов-ки со­временных менеджеров ор­ганизаций дополнительного образования детей; подготовка к внедрению профессиональ-ных стандартов с проведением мероприятий по повышению квалификации и переподготов-ки педагогиче­ских работников образова­тельных организаций с целью обеспечения соответ-ствия ра­ботников современ-ным ква­лификационным требованиям | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию | 2013-­2018 гг. | удельный вес чис­ленности молодых педагогов в возрасте до 35 лет в краевых государственных (муниципальных) об­разовательных орга­низациях дополни­тельного образования детей;  апробация программ подготовки совре­менных менеджеров организаций допол­нительного образо­вания детей; внедрение профес­сиональных стандар­тов |
| 12 | Подготовка к проведению аттестации педа­гогических работников до­полнительного образования детей с последующим пере­водом их на эффективный контракт | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участи­ем руководите­лей организаций дополнительного образования де­тей | 2014­-2018 гг. | доля педагогических работников, участ­вующих в реализа­ции программ до­полнительного обра­зования детей, кото­рым по итогам атте­стации присвоена первая или высшая квалификационная категория, в общей численности педаго­гических работников |
| 13 | Осуществление мероприятий, направленных на оптимиза­цию расходов на оплату тру­да вспомогательного, адми­нистративно-управленческо­го персонала;  дифференциация оплаты тру­да вспомогательного, адми- нистративно-управленчес-кого персонала, исходя из предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда органи­зации не более 40%; оптимизация численности по отдельным категориям педа­гогических работников, оп­ределенных Указом Прези­дента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О на­циональной стратегии дейст­вий в интересах детей на 2012-2017 годы», с учетом увеличе-ния производитель­ности труда и проводимых институцио-нальных измене­ний | Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с участи­ем руководите­лей организаций дополнительного образования де­тей | 2014-­2018 гг. | отношение средне­месячной заработной платы педагогов кра­евых государствен­ных (муниципаль­ных) организаций до­полнительного обра­зования детей к среднемесячной за работной плате учи­телей в Алтайском крае |
| 14 | Информационное сопровож­дение мероприятий по введе­нию эффективного контракта в дополнительном образова­нии (организация проведения разъ-яснительной работы в трудо-вых коллективах, пуб­ликации в средствах массо­вой инфор-мации, проведение семинаров и другие меро­приятия) | Комитет Администрации Новичихинско-го района по образованию | 2013­-2018 гг. |  |

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018  год | Результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10 |
| 1 | Охват детей в возрасте 5-18 лет программа­ми дополни­тельного обра­зования (удель­ный вес чис­ленности детей, получающих услуги допол нительного об­разования, в об­щей численно­сти детей в воз­расте 5-18 лет) | % | 57,1 | 57,1 | 59,6 | 36,64 | 37 | 68 | 71 | не менее 70% детей в возрасте 5-18 лет будут полу­чать услуги дополни­тельного образова­ния |
| 2 | Удельный вес численности обучающихся по программам общего образо­вания, участ­вующих в олимпиадах и конкурсах раз­личного уров­ня, в общей численности обучающихся по программам общего образо­вания | % | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 46 | увеличится доля обу­чающихся по прог­раммам общего об­разования, участвую­щих в олимпиа­дах и кон­курсах раз­личного уровня |
| 3 | Отношение среднемесяч­ной заработной платы педаго­гов государст­венных и му­ниципальных организаций дополнитель­ного образова­ния детей к среднемесяч­ной заработной плате учителей в Алтайском крае | % |  | 90,7 | 79,7 | 87,4 | 78,4 | 81,9 | 100 | во всех ор­ганизациях дополни­тельного образова­ния детей будет обес­печен пе­реход на эффектив­ный кон­тракт с пе­дагогиче­скими ра­ботниками; соотноше­ние сред­ней зара­ботной пла­ты педаго­гических работников дополни­тельного образова­ния детей в 2017 году составит 100% по отношению к заработ­ной плате учителей в Алтайском крае |

Приложение

к постановлению Администрации

Новичихинского района

№ 130 от 19.04.2018 г.

**Финансовое обеспечение**

**Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образования в Новичихинском районе**

Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной «дорожной карты» Новичихинского района, млн. рублей

| № п/п | Наименование мероприятия | 2013 год | | | 2014 год | | | 2015 год | | | | | 2016 год | | | | | 2017 год | | 2018 год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Консоли-дирован-ный бюджет Алтайско-го края | Планируе­мые вне­бюджет-ные средства | Допол-нитель-ная потреб­ность | Консоли-дирован-ный бюджет Алтайс-кого края | Планируе­мые вне­бюджет-ные средства | Дополни­тельная потреб­ность | Консолиди­рованный бюджет Алтайского края | Планируе­мые вне­бюджетные средства | | Дополни­тельная потреб­ность | | Консоли-дирован-ный бюджет Алтайс-кого края | | Планируе­мые вне­бюджетные средства | Дополни­тельная потреб­ность | | Консолидиро­ванный бюд-жет Алтай-ского края | | Потреб­ность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | 14 | | 15 | | 16 |
| **Дошкольное образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятия, направленные на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление субсидий Администрации Новичихинского района на реа-лизацию прог-рамм (проектов) развития дошкольного образования | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 2 | Создание допол-нительных мест в муниципаль-ных образова-тельных органи-зациях различ-ных типов, а также вариатив-ных форм дошкольного образования (с учетом предос-тавленных муни-ципалитетам субсидий), в том числе: | 0,9 | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | строительство | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | реконструкция, в т.ч. при передаче зданий в систему дошкольного образования | 0,9 | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | использование имеющихся резервов | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | увеличение чис-ла мест в груп-пах кратковре-менного пребывания | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 3 | Обновление требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования и мониторинг их выполнения | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 4 | Создание усло-вий для развития негосударственного сектора дошкольного образования (на создание дополнительных мест) | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Внедрение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС): | - | - | - | - | - | - | 16,67 | - | | - | | 16,04 | | - | - | | 18,957 | | 0,1 |
|  | модернизация материально-технической базы дошколь-ных образова-тельных органи-заций района в соответствии с ФГОС | - | - | - | - | - | - | 0,47 | - | | - | | 0,14 | | - | - | | 0,257 | | 0,05 |
|  | реализация мероприятий подпрограммы 1 «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, направленных на повышение качества услуг дошкольного образования | - | - | - | - | - | - | 16,2 | - | | - | | 15,9 | | - | - | | 18,7 | | 0,05 |
| 6 | Кадровое обеспечение системы дошкольного образования: подготовка, повышение квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольного образования | - | - | - | 0,009 | - | - | 0,009 | - | | - | | 0,004 | | - | - | | 0,004 | | 0,09 |
| 7 | Внедрение системы оценки качества дошкольного образования | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| Введение эффективного контракта в дошкольном образовании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Разработка и внедрение механизмов эффективного контракта с педагогическими работниками организаций дошкольного образования: | 3,2 | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | планирование дополнительных расходов на повышение оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Указом Прези-дента Российс-кой Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О меропри-ятиях по реали-зации государст-венной социаль-ной политики | 3,2 | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 9 | Разработка и внедрение меха-низмов эффек-тивного контрак-та с руководите-лями образова-тельных организаций дошкольного образования | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 10 | Информацион-ное и монито-ринговое сопровождение введения эффективного контракта | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | | - | | - |
|  | ВСЕГО | 4,1 | - | - | 0,009 | - | - | 16,679 | - | | - | | 16,044 | | - | - | | 18,961 | | 0,19 |
| Общее образование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Достижение новых качественных образовательных результатов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплекс ме­роприятий по внедрению ФГОС: | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | развитие норма­тивного поду­шевого финан­сирования с уче­том соблюдения требований к ре­ализации основ­ных образова­тельных про­грамм ФГОС | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | - всего,  в том числе:  учебники;  Интернет;  учебные рас­ходы;  аттестаты, медали;  расходы на ЕГЭ | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | обеспечение ма­териально - технических усло­вий для реализа­ции ФГОС начального общего образования (приобретение учебно – лабора-торного и ком­пьютерного обо-рудования, учеб-ников и методи-ческих пособий) | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | обеспечение ма­териально-тех­нических усло­вий для реализа­ции ФГОС ос­новного общего образования (приобретение учебно-лабора­торного и ком­пьютерного оборудования, учебников и методических пособий) | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 2 | Формирование системы монито­ринга уровня подготовки и социализации школьников: | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | развитие краевого государственного бюджетного учреждения образования «Алтайский краевой информационно-аналитический центр», его оборудование, проведение сбора и обработ-ки первичных данных | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 3 | Участие в рос­сийских и меж­дународных со­поставительных исследованиях образовательных достижений школьников | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 4 | Кадровое обеспечение системы общего образования: |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | подготовка, по-вышение квали-фикации и пере-подготовка педа-гогических ра-ботников общего образования | 0,5 | - |  | 0,63 | - | - | 0,69 | | - | | - | | 0,002 | - | - | 0,009 | | 0,69 | |
|  | включение и реализация мероприятий по развитию кадро-вого потенциала в муниципаль-ную программу Новичихинского района«Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, в том числе в части:  мер социальной поддержки мо-лодых педаго-гов;  поддержки талантливых педагогов | - | - | - | - | - | - | 0,0045 | | - | | - | | 0,03 | - | - | 0,03 | | 0,028 | |
| Обеспечение доступности качественного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Разработка и внедрение системы оценки качества общего образования | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 6 | Разработка и ре-ализация регио-нальных прог-рамм поддержки школ, работаю-щих в сложных социальных условиях | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| Введение эффективного контракта в общем образовании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Разработка и внедрение меха­низмов эффек­тивного кон­тракта с педаго­гическими ра­ботниками в си­стеме общего образования: | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | планирование дополнительных расходов на по­вышение оплаты труда педагоги­ческих работни­ков общеобразо­вательных орга­низаций в соот-ветствии с Ука-зом Президента Российской Фе­дерации от 07. 05.2012 № 597 «О мероприяти-ях по реализации | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 8 | Разработка и внедрение механизмов эффективного контракта с руководителями образовательных организаций общего образования | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | |  |  | - | - | | - | |
|  | ВСЕГО | 0,5 | - | - | 0,63 | - | - | 0,735 | | - | | - | | - | - | 0,032 | 0,039 | | 0,718 | |
| Дополнительное образование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расширение потенциала системы дополнительного образования детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Разработка и реализация про­граммы развития дополнительного образования в Новичихинском районе: | - | - | - | 0,05 | - | - | 0,05 | | - | | - | | - | - | - | - | | 0,05 | |
|  | мероприятия по обеспечению обновления со­держания про­грамм, техноло­гий, внедрения эффективных моделей дополнительного образования и социализации детей | - | - | - | 0,05 | - | - | 0,05 | | - | | - | | - | - | - | - | | 0,05 | |
| 2 | Совершенствование организа­ционно-экономи­ческих механиз­мов обеспечения доступности услуг дополни­тельного образо­вания детей | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 3 | Распростране­ние современных региональных и муниципальных моделей органи­зации дополни­тельного образо­вания детей: | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | повышение ква­лификации педа­гогических ра­ботников по пер­сонифицирован­ной модели, ис­пользуя ресурс инновационной инфраструктуры  системы образо­вания Алтай­ского края | - | - | - | 0,01 | - | - | 0,01 | | - | | - | | - | - | 0,008 | - | | 0,01 | |
| 4 | Создание условий для ис­пользования ре­сурсов негосу­дарственного сектора предо­ставления услуг дополнительного образования де­тей | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 5 | Разработка и внедрение си­стемы оценки качества допол­нительного обра­зования детей | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| Создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Реализация Концепции региональной системы работы с одаренными детьми в Алтайском крае: | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | мероприятия по выявлению и поддержке молодых талантов по направлениям дополнительного образования детей | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| Введение эффективного контракта в системе дополнительного образования детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Разработка и внедрение меха­низмов эффек­тивного кон­тракта с педагогическими ра­ботниками муниципальных ор­ганизаций до­полнительного образования де­тей: |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | планирование дополнительных расходов на поэтапное повы­шение заработ­ной платы педа­гогических ра­ботников органи­заций дополни­тельного образо­вания детей | 0,55 | - | - | 0,93 | - | - | 0,63 | | - | | - | | - | - | 0,63 | - | | 2,0 | |
| 8 | Разработка и внедрение меха­низмов эффек­тивного кон­тракта с руково­дителями образо­вательных орга­низаций допол­нительного обра­зования | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 9 | Обеспечение качества кадро­вого состава сферы дополни­тельного образо­вания детей | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 10 | Информаци­онное сопровож­дение мероприятий по введению эффективного контракта в до­полнительном образовании де­тей (организация проведения разъ­яснительной ра­боты в трудовых коллективах, публикации в СМИ, проведе­ние семинаров и других меропри­ятий) | - | - | - | - | - | - | - | | - | | - | | - | - | - | - | | - | |
|  | ВСЕГО: | 0,55 | - | - | 0,99 | - | - | 0,69 | | - | | - | | - | - | 0,638 | - | | 2,06 | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2018 № 132 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

образования земельных участков

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

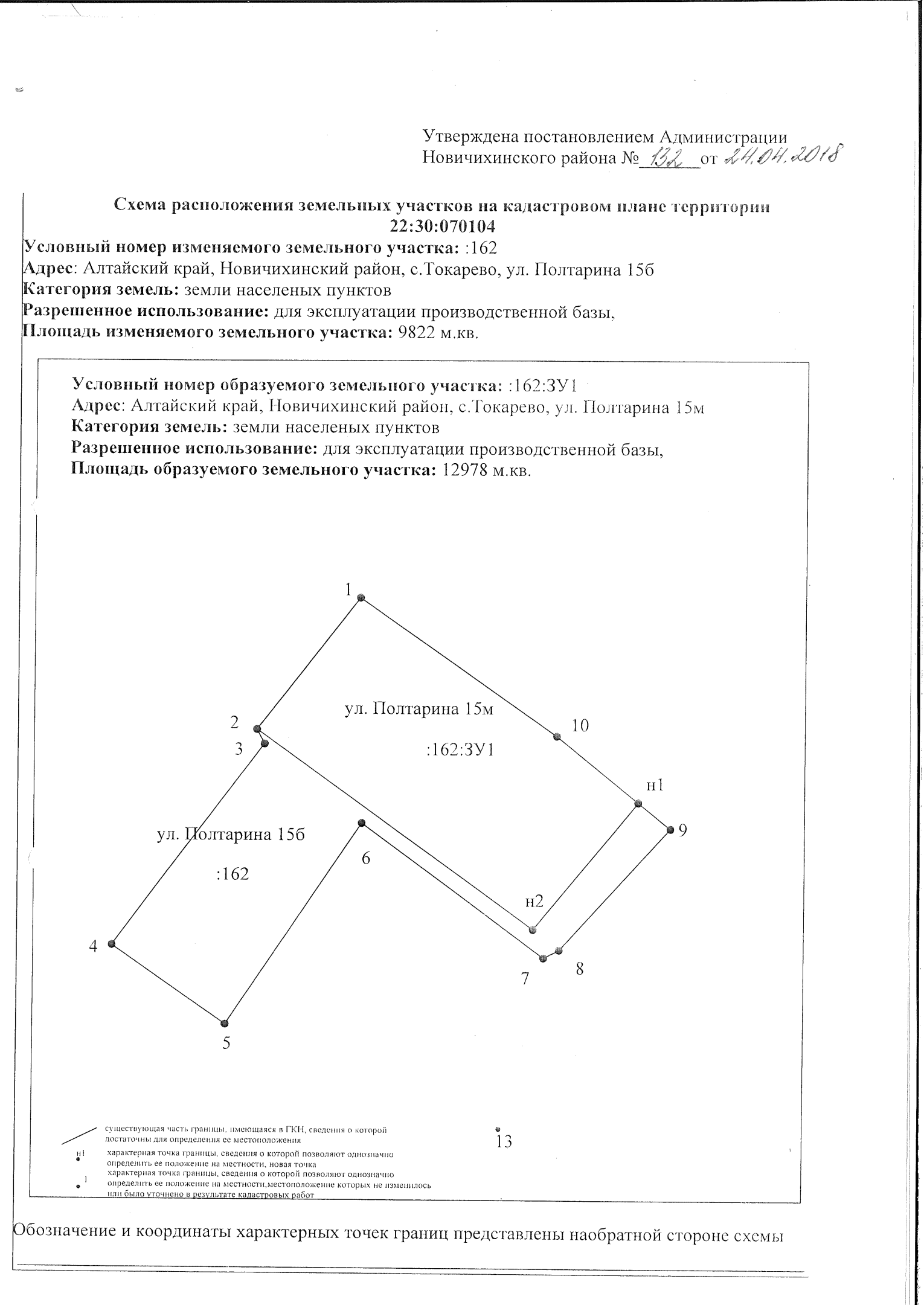
1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых в результате раздела земельного участка площадью 22800 кв.м. с кадастровым номером 22:30:070104:162, расположенного на землях населенных пунктов с разрешенным использованием для эксплуатации производственной базы по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Полтарина, 15 б.

2. Образуемый земельный участок:

Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Полтарина, 15 м, площадью 12978 м2, разрешенное использование- для эксплуатации производственной базы.

3. Земельный участок по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Полтарина, 15 б, с кадастровым номером 22:30:070104:162 площадью 9822 м2 сохраняется в измененных границах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2018 № 133 с.Новичиха**

О внесении изменений в Постановление

Администрации Новичихинского района

от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении

нормативных затрат на обеспечение функций

Администрации Новичихинского района

Алтайского края и подведомственных

ей бюджетных учреждений»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона   
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края и подведомственных ей бюджетных учреждений», в приложение Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Новичихинского района, раздел II «Прочие затраты», п. 5. **«**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии», п.п. 5.3 изложив в следующей редакции:

«5.3. Затраты на приобретение материальных запасов () определяются по формуле: ,



– планируемое к приобретению количество i-х материальных запасов в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена i-х материальных запасов в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил.



З зап= не более 7 300 000,00 рублей

в т. ч. затраты на приобретение материальных запасов (уголь) для нужд МО Новичихинский район :

2389 тонн\*3030 руб.= 7 056 870,00 руб.»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2018 № 134 с.Новичиха**

О сроках окончания отопительного

периода 2017-2018 годов на территории

Новичихинского района

В целях недопущения несвоевременного окончания отопительного периода 2017-2018 годов, на основании п. 5 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 и в связи с тем, что среднесуточная температура наружного воздуха в течение 5-дневного периода выше 8 градусов по Цельсию, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать днем окончания отопительного периода 2017-2018 годов на территории района 27 апреля 2018 года.
2. Рекомендовать руководителям предприятий ЖКХ, директорам школ, главам Администраций сельсоветов приступить с 3 мая 2018 года к планово-предупредительным мероприятиям по ремонту отопительных установок, теплосетей, зданий котельных.
3. Обнародовать данное постановление на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел ЖКХ Администрации района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2018 № 138 с.Новичиха**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

На основании статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Постановление Администрации района № 323 от 24.10.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» признать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района Кормильченко А.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

# Утвержден постановлением

# Администрации района

# № 138 от 27.04.2018г.

# **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[3]](#footnote-4) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрациями сельсоветов (в соответствии с Соглашением о передаче полномочий).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрациях сельсоветов, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей в Администрации сельсовета, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – предоставление информации);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию сельсовета.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) [Законом](garantF1://7212230.0) Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

7) Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.2. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении информации, не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации сельсовета, ответственной за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

7) адрес сайта Администрации района;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

2.17.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.17.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на сайте Администрации района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, его регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления, его регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением, либо направление заявления в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Администрация сельсовета, осуществляющая предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления заявления через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление главе Администрации сельсовета/сельсовета. Глава Администрации сельсовета/сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет его на соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет и направляет на подпись главе Администрации сельсовета/сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета/сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации сельсовета/сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставление информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через один рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Новичихинского района, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы Администрации) Новичихинского района, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета/сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета/сельсовета подаются главе Новичихинского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Новичихинского района, глава Администрации сельсовета/сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, 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. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразде-ления, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделе-ния, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331  sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае от-сутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323  dol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/> |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343  lob.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616  mel.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская, 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373  nov.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предос-тавляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343  pol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497  tok.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Приложение 2

**Сведения о Многофункциональном центре**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

**Приложение 3**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой.

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Поиск информации

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Приложение 4

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельсовета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельсовета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельсовета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Администрация Мельниковского сельсовета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельсовета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Брыксин Юрий Витальевич |
| Администрация Поломошенского сельсовета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельсовета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Волошенко Яков Николаевич |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации сельсовета/сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства) |

# Образец заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество | Степень родства по отношению к  заявителю | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места жительства (с указанием индекса): |  | |
|  | | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  | . |
|  | (документы по желанию) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | Подпись заявителя |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2018 № 139 с.Новичиха**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача

уведомлений о переводе или об

отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

На основании статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление Администрации района № 187 от 23.06.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

2. Постановление Администрации района № 79 от 14.03.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации района № 187 от 23.06.2016г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района Кормильченко А.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

# Утвержден постановлением

Администрации района

№ 139 от 27.04.2018г.

# **Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[4]](#footnote-5), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[5]](#footnote-6) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам являющимся собственниками соответствующих помещений (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрациями сельсоветов (в соответствии с Соглашением о передаче полномочий).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администраций сельсоветов.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет сорок пять дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию сельсовета.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006, №28);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 17.08.2005, №180);

8) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, №214);

9) Уставом муниципального образования Новичихинский район.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами [2](consultantplus://offline/ref=E24B2C2A0D1E9C917DC5BDF6C400FEFC8A25064CEBD6414DA1CE725F8E9B5148636D2FD5446CD32Ak1TEE) и 3 пункта 2.7.1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=BC1C2B83E72D4565ABBE25505D0CD20019B51266FDC0714EDC1C5F71B2F56DFC02A6CCF5AC7A852Fl9T3E)  пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация сельсовета, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией сельсовета, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию сельсовета, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и [законодательства](garantF1://12038258.0) о градостроительной деятельности;

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](garantF1://12044695.200) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

1) непредставления определенных [пунктом](consultantplus://offline/ref=11022FD582F68EC3E267AA064207344CC0093A3FF029870BDBB5A651BD38F9E90304411360FEE8FA13J4D) 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию сельсовета, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация сельсовета, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=11022FD582F68EC3E267AA064207344CC0093A3FF029870BDBB5A651BD38F9E90304411360FEE8FB13J7D) 2.7.4 настоящего Административного регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации сельсовета, ответственной за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес сайта Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на сайте Администрации района, , а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией сельсовета, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается) по системе межведомственного электронного взаимодействия. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета/сельсовета. Глава Администрации сельсовета/сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации сельсовета/сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета/сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации сельсовета/сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, указанное абзаце первом настоящего подпункта, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном абзацем первым настоящего подпункта документе.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией сельсовета (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией сельсовета, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета.

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Новичихинского района, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы Администрации) Новичихинского района, главой Администрации сельсовет/сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета/сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета/сельсовета подаются главе Новичихинского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Новичихинского района, глава Администрации сельсовета/сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, 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.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331  sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-о муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельсовета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельсовета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323  dol.s@nov.alregn.ru | |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/> | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 27343  lob.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616  mel.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373  nov.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мес-тного самоуправления, предоставляю-щего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343  pol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497  tok.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

**Информация**

**о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа: | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю |
| Телефон | 8 800 100 34 34 |
| Адрес официального сайта | <https://rosreestr.ru> |
| Адрес электронной почты | 00\_uddfrs1@rosreestr.ru |

Приложение 3

**Сведения о Многофункциональном центре**

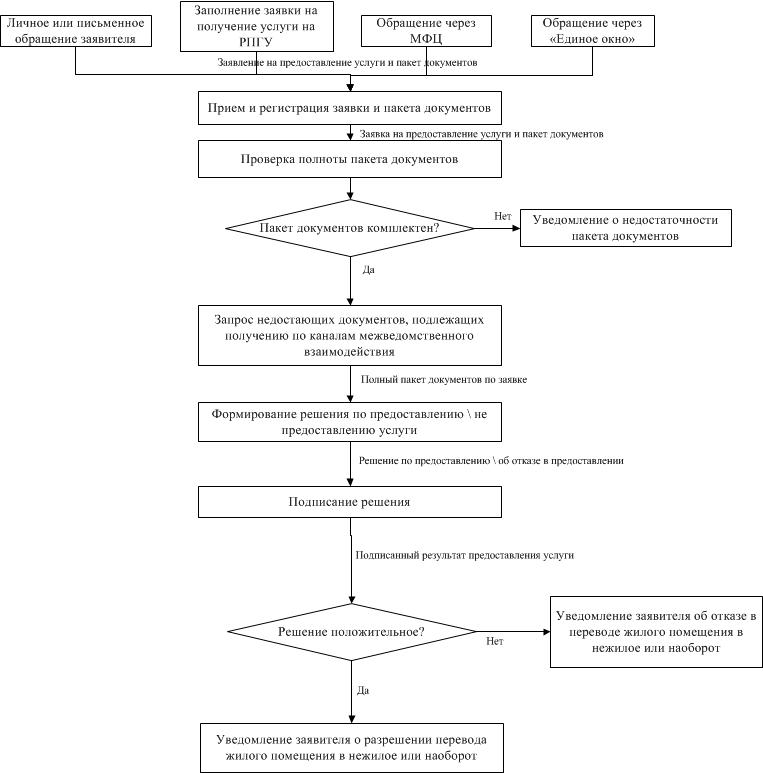
|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Бийский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |
| Благовещенский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97 |
| График работы | пн. - пт.: 8.00 - 18.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38564) 23-9-65 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



Приложение 5

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельсовета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельсовета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельсовета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Администрация Мельниковского сельсовета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельсовета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Брыксин Юрий Витальевич |
| Администрация Поломошенского сельсовета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельсовета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Волошенко Яков Николаевич |

Приложение 6

Главе Администрации сельсовета/сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

от (заполняют все сособственники

переводимого помещения

или уполномоченные ими лица)

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

Ф.И.О. (последнее при наличии),

либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

либо реквизиты доверенности

(когда, кем выдана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустрой­ства, и(или) иных работ, обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласо­ванным проектом.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения(-й)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

представлены на приеме

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

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

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

Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2018 № 140 с.Новичиха**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

# муниципальной услуги «Выдача

# специального разрешения на

# движение по автомобильным дорогам

# местного значения транспортного

# средства, осуществляющего перевозку

# тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

На основании статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Постановление Администрации района № 321 от 24.10.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» признать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района Кормильченко А.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

# Утвержден постановлением

# Администрации района

# № 140 от 27.04.2018г.

# **Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги**

# **«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[6]](#footnote-7), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[7]](#footnote-8) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется владельцам транспортного средства (физическим, юридическим лицам) (далее – «заявители») либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче специального разрешения:

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (для городских округов);

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (для муниципальных районов);

в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (для городских и сельских поселений).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» осуществляется Администрациями сельсоветов (в соответствии с Соглашением о передаче полномочий).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администраций сельсоветов.

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

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрациях сельсоветов, МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте Администрации района, на информационных стендах в зале приема заявителей в Администрациях сельсоветов, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством и подразделением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю (далее – «Госавтоинспекция») и владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – «владельцы дорог»).

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – «специальное разрешение»);

2) выдача решения об отказе в выдаче специального разрешения.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Администрациями сельсоветов в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Администрацией сельсовета.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

10) Уставом Новичихинского района Алтайского края.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указывается:

наименование органа местного самоуправления;

наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер (для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки (местная);

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом;

масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) длина, ширина, высота), минимальный радиус поворот с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.7.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 6 к Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7.2. Администрации сельсоветов получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа);

2) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию сельсовета по собственной инициативе.

**2.7.3.** Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1.2 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

**2.7.4.** Иные особенности выдачи специального разрешения.

1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Администрации сельсовета запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрации сельсовета запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.7.1.1. Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7.1.2 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Администрация сельсовета не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 №258;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию сельсовета с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов орган местного самоуправления принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.2.** Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.15.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации сельсовета, ответственной за его исполнение, и т.п. осуществляет Администрации сельсовета.

**2.15.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.15.5.** На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес сайта Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.15.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.15.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.16.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.17.1.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельсовета обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по предварительно заполненным Администрацией сельсовета реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией сельсовета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

В целях предоставления услуг Администрация сельсовета обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.17.3. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на сайте Администрации района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация (отказ в приеме и регистрации заявления);

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, согласование заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием факсимильной, почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью, почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, а также наличие оснований для отказа в регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета.

При обращении заявителя почтой или посредством факсимильной связи расписка в приеме документов не формируется. По обращению заявителю Администрация сельсовета предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.17.2 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, а также наличие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета/сельсовета. Глава Администрации сельсовета/сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

**3.2.3.5.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов либо информирование о принятии решения об отказе в регистрации заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации (отказе в регистрации) через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения и проверки документов является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**3.3.3. Согласование заявления.**

**3.3.3.1.** Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Администрацией сельсовета с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

**3.3.3.2.** Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**3.3.3.3.** В случае если при согласовании маршрута будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрация сельсовета осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений (участка автомобильной дороги) информирует об этом заявителя. При получении согласия заявителя Администрация сельсовета направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

**3.3.3.4.** Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию сельсовета согласование на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату возможных расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация сельсовета принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

**3.3.3.5.** Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводившим такую оценку, расходы на осуществление такой оценки до получения специального разрешения.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации сельсовета.

Администрация сельсовета в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

**3.3.3.6.** Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию сельсовета, согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Администрация сельсовета принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

**3.3.3.7.** В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию сельсовета отказ в согласовании запроса с указанием причин такого отказа.

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление главе Администрации сельсовета/сельсовета.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

**3.4.2.** Администрация сельсовета при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=7F4E8A07C754157EBAE8C09C902116E0C0DFA38E760EC3FF0AE8AE2FC570B7ECAD277C483441F068x9F8C) 3.3.3 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

**3.4.3.** Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией сельсовета после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплатуплатежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрацию сельсовета посредством факсимильной связи.

**3.4.4.** По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

**3.4.5.** Администрация сельсоветав случае принятиярешения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Администрация сельсовета в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=152022A82E5C57E990471B5F08FA333D165B876E3974A6704013249E5E85294767E0A49E9020202BbBm0C) - [3](consultantplus://offline/ref=152022A82E5C57E990471B5F08FA333D165B876E3974A6704013249E5E85294767E0A49E9020202BbBm2C) пункта 2.12 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4.6.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача специального разрешения;

2) выдача решения об отказе в выдаче специального разрешения.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования Новичихинский район, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы Администрации) Новичихинского района, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета/сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета/сельсовета подаются главе Новичихинского района.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы глава Новичихинского района, глава Администрации сельсовета/сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11.**  Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

**5.13**. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация сельсовета предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на сайте Администрации района справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331  sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323  dol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельсовета | |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна | |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельсовета | |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 | |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 | |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343  lob.s@nov.alregn.ru | |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ | |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | | 838555 25616  mel.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373  nov.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предостав- ляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343  pol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497  tok.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг[[8]](#footnote-9)**

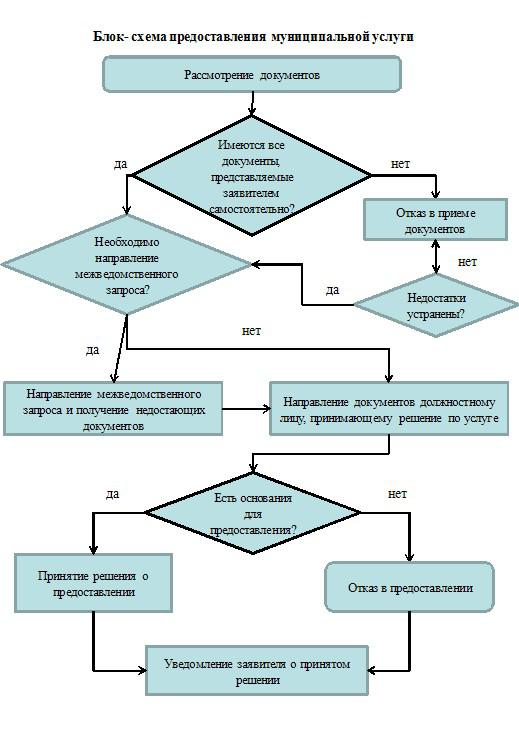
|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофунк-ционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 3

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»



Приложение 4

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331  sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323  dol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/> |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343  lob.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616  mel.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373  nov.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343  pol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497  tok.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22371  adm-nov@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru |

Приложение 5

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквизиты заявителя**  (наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган местного самоуправления)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Главе Администрации сельсовета/сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки** (местная) | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **На срок** | | | | | **с** | | |  | | | | | **по** | | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование [[9]](#footnote-10)\*\*** | | | | | | | | | **Габариты** | | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | | **Масса тягача (т)** | | | | | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Расстояние между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузка на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Банковские реквизиты** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

Решение о выдаче специального разрешения прошу выдать в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

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

Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

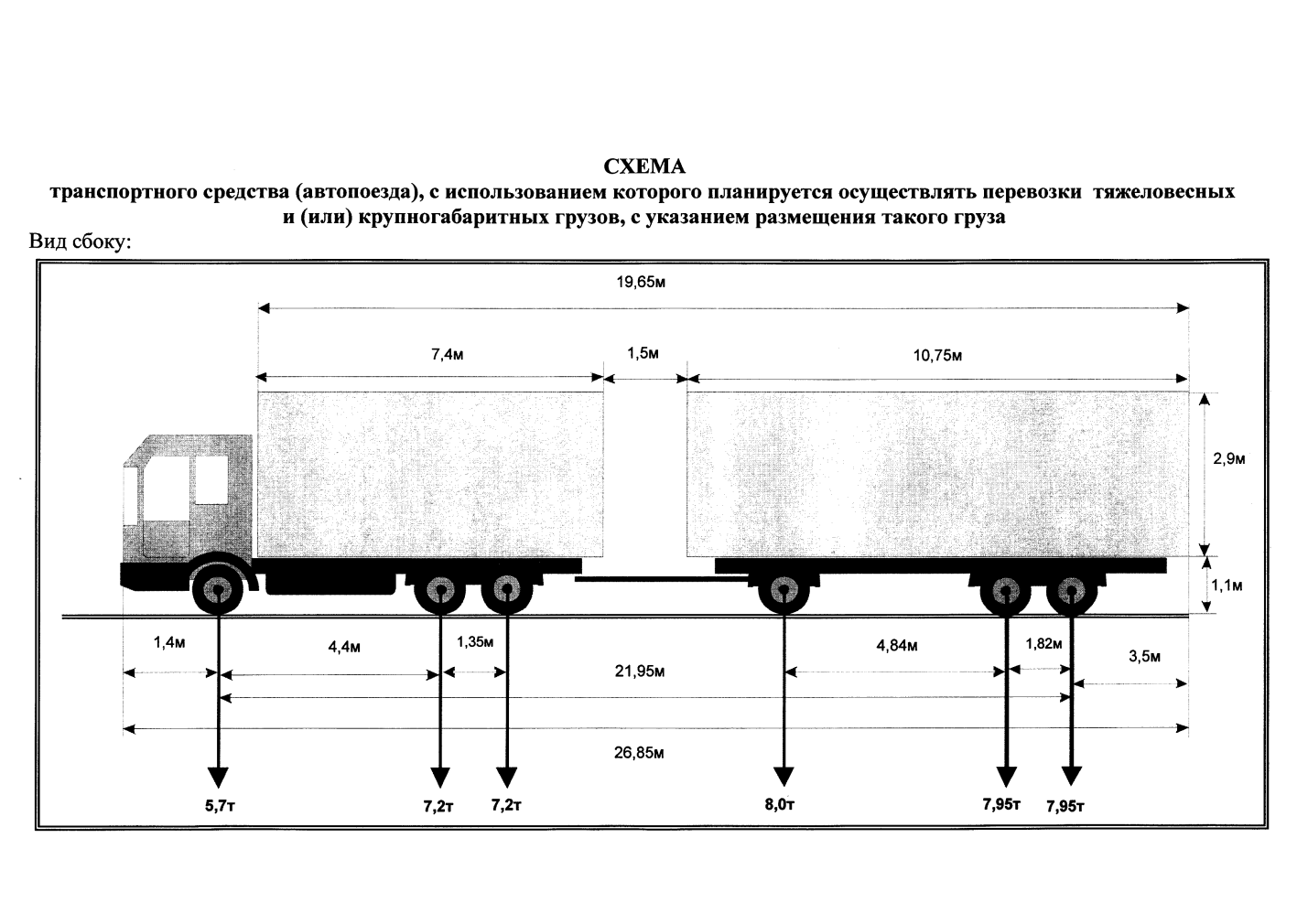
Расписку получил (а):

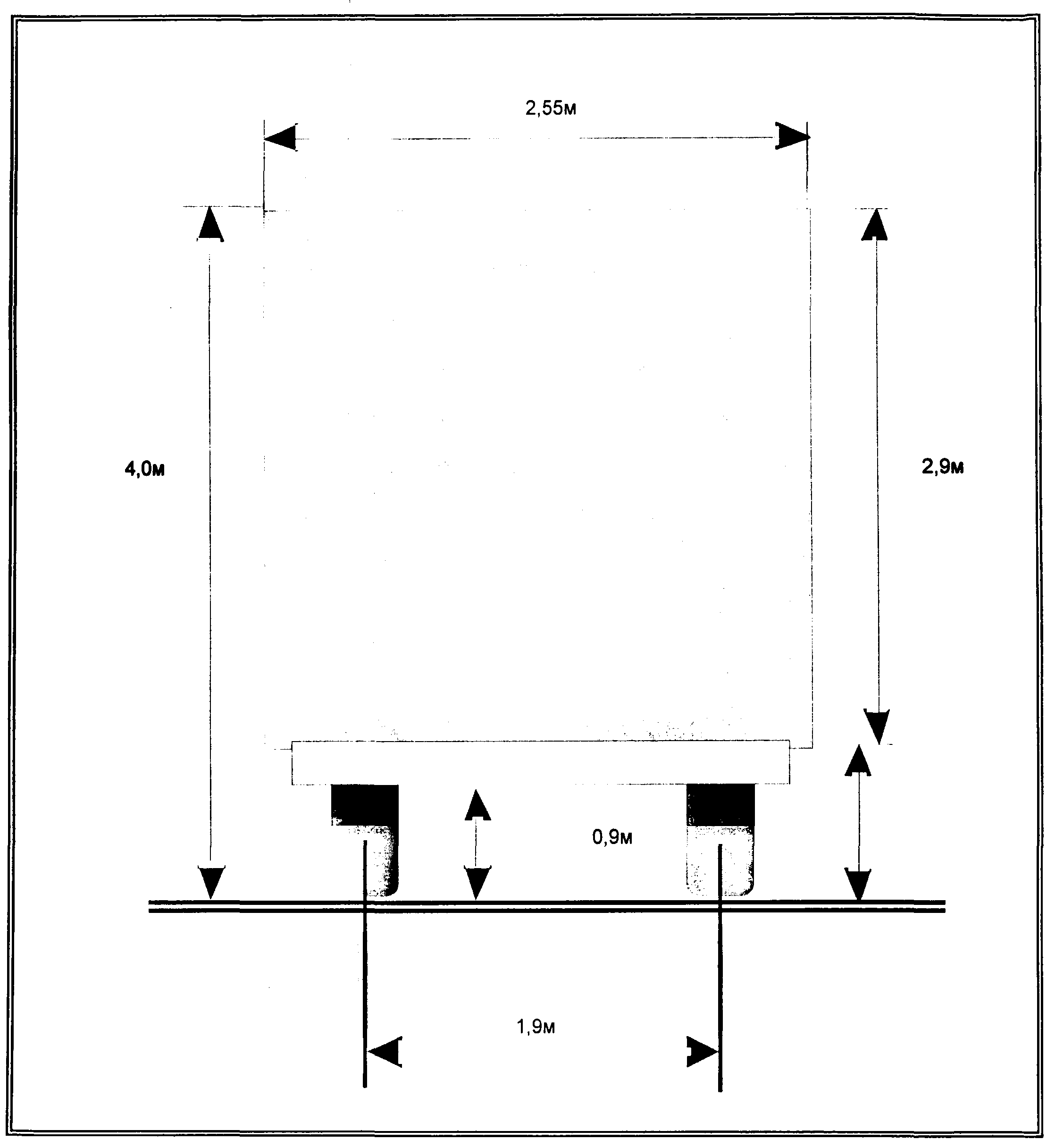
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту предос-тавления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»





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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2018 № 141 с.Новичиха**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору

социального найма»

На основании статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 51, 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Постановление Администрации района № 322 от 24.10.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» признать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Новичихинского района Кормильченко А.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

# Утвержден постановлением

Администрации района

# № 141 от 27.04.2018г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения по договору социального найма**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[10]](#footnote-11) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2.** Описание заявителей.

В соответствии с частями 2, 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации получателями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Новичихинский район:

малоимущие граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

Либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется Администрациями сельсоветов (в соответствии с Соглашением о передаче полномочий).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

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

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрациях сельсоветов, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей в Администрациях сельсоветов, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета, а также в приложении 3 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации сельсоветов взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда и **заключение договора социального найма жилого помещения;**

2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и в заключении договора социального найма **жилого помещения.**

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом муниципального образования Новичихинский район.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, или копию документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги и лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие);

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о жилых помещениях, закрепленных за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях, земельных участках, предоставленных для строительства жилого дома, имеющихся в собственности заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

8) заявление гражданина и совершеннолетних членов его семьи о согласии занять предоставляемое помещение и освободить ранее занимаемое по договору социального найма помещение, если вновь предоставляемое жилое помещение предоставляется в размере не менее установленной нормы.

**2.7.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2, 5, 6 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация сельсовета запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) письменного заявления Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) предоставление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, за исключением документов, содержащихся в пункте 2.7.2 регламента;

4) выявление в предоставленных Заявителем документах в Администрацию сельсовета, осуществляющую принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации сельсовета, осуществляющей принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.15.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации сельсовета, ответственной за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

**2.15.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.15.5.** На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес сайта Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.15.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.15.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.16.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

**2.17.1.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.17.2.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на сайте Администрации района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.3.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета/сельсовета. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.4.** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3.3.** В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации сельсовета/сельсовета.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета/сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава Администрации сельсовета/сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.  
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма. Договор социального найма жилого помещения подписывается Заявителем лично либо уполномоченным лицом.

**3.4.3.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение договора социального найма;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования Новичихинский район, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы Администрации) муниципального образования Новичихинский район, главой Администрации сельсовета/сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета/сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета/сельсовета подаются главе муниципального образования Новичихинский район.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Новичихинский район, глава Администрации сельсовета/сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, 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. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Солоновского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Солоновского сельсовета Кротов Петр Александрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25331  sol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/solonovskij/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Долговского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Долговского сельсовета Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659735 Алтайский край Новичихинский район с. Долгово ул. Кооперативная, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 21323  dol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.novichiha.ru/dolgovskoj/> |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Лобанихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Лобанихинского сельсовета Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659737 Алтайский край Новичихинский район с. Лобаниха ул. Октябрьская. 6 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 27343  lob.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/lobanihin/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Мельниковского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Мельниковского сельсовета Сергеева Ирина Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Мельниково ул. Ленинская, 104 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 25616  mel.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/melnik/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Новичихинского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Новичихинского сельсовета Брыксин Юрий Витальевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский район с. Новичиха ул. Первомайская. 52 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 22373  nov.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/novichihinskiy\_s/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Поломошенского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации Поломошенского сельсовета Шипугина Елена Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659736 Алтайский край Новичихинский район с. Поломошное ул. Школьная. 1 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 26343  pol.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/polomoshen/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Токаревского сельсовета |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Токаревского сельсовета Волошенко Яков Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659734 Алтайский край Новичихинский район с. Токарево ул. Ленина, 81 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 09.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 838555 24497  tok.s@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа мест-ного самоуправления, предоставляюще-го муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru/tokar/ |

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |

Приложение 3

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг[[11]](#footnote-12)**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах Многофункционального центра

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал Многофункционального центра | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22472 |

Приложение 4

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование решения о предоставлении жилого помещения, направление заявителю

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Заключение договора социального найма

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Зарегистрированное заявление

Результат проверки

Запрашиваемые данные

Результат проверки

нет да

Приложение 5

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 70 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, кабинет № 20, тел. 83855522371 Ермаков Сергей Лукич |
| Администрация Солоновского сельсовета | Адрес: 659742 ул. Ленина,6 с. Солоновка Новичихинский район Алтайский край тел. 83855525343 Кротов Петр Александрович |
| Администрация Долговского сельсовета | Адрес: 659735 ул. Кооперативная, 5 с. Долгово Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855521343 Пеньков Анатолий Дмитриевич |
| Администрация Лобанихинского сельсовета | Адрес: 659737 ул. Октябрьская, 6 с. Лобаниха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855527343 Камендантова Анастасия Сергеевна |
| Администрация Мельниковского сельсовета | Адрес: 659734 ул. Ленинская, 104 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край, тел. 838555251543 Сергеева Ирина Викторовна |
| Администрация Новичихинского сельсовета | Адрес: 659730 ул. Первомайская, 52 с. Новичиха Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855522343 Брыксин Юрий Витальевич |
| Администрация Поломошенского сельсовета | Адрес: 659736 ул. Школьная, 1 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855526343 Шипугина Елена Ивановна |
| Администрация Токаревского сельсовета | Адрес: 659733 ул. Ленина, 81 с. Токарево Новичихинский район Алтайский край, тел. 83855524343 Волошенко Яков Николаевич |

Приложение 6

Форма заявления о заключении договора социального найма

Главе Администрации сельсовета/сельсовета\_\_\_\_\_

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

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

проживающего/ей/ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № корпус (секция) №\_\_\_\_\_ жилое помещение №\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение №\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № , корпус (секция) №\_\_\_\_\_\_\_\_и включить в договор членов моей семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем**)

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение занимаю на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Члены семьи согласны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2018 № 142 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции.

2. Отменить постановление Администрации района № 233 от 24.06.2015 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 28.04.2018 № 142

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи варенду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[12]](#footnote-13)с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрации Новичихинского района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом) органа местного самоуправления.

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

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте http://www.novichiha.ru/, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новичихинского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте http://www.novichiha.ru/, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются в приложении 3 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

**2.3.5.** При обращении заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

5) Уставом муниципального образования;

6) Положением комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

**2.7.2.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.7.4.** Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

**2.16.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.16.5.** На информационных стендах комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.16.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.16.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.17.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.18.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.18.1.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра.

**2.18.2.** Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района. Председатель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.4.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3.3.** В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.** председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района).

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района..

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение сроков и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района подаются главе Администрации Новичихинского района.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района, должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района 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 председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Новичихинского района 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 Алтайского края, 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.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение1

к Административному регламенту

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

Информация

о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район,  с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с900ч. до 1700ч.  (обед: с 1300ч. до 1400ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни***.*** |
| Телефон, адрес электронной почты | (38555) 22-4-36  econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.adm_.ru/)  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

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

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новичихинский филиал МФЦ** | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с.Новичиха, ул. Ленинская 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт.,пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3855)22-4-72 |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Администрации Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района  Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 4

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»



Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты:

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

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду**

­­­­­­­­­­Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место нахождения объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(характеристики, идентифицирующие объект)*

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2018 № 143 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 №328

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 28.04.2018 № 143

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

# «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[13]](#footnote-14), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[14]](#footnote-15) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», за исключением предварительного согласования предоставления земельных участков, указанных форм собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельных участков, в случае если земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – «заявители»).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

1. решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
2. решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – «заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка»).

В указанный срок не входит период времени, в течении которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 Административного регламента.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае если на дату поступления в орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

4) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003, №115);

5) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.20023, №137);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

9) Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.02.2015);

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.02.2015 г.);

11) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

12) Законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2015, 236, ч. 1, с.82);

13) Уставом муниципального образования;

14) Положением комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом;

15) иными муниципальными правовыми актами

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

Заявление может быть представлено лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если основание испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение 6 к Регламенту);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, указанным в Приложении 7 к Административному регламенту.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7.2 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление о предоставлении земельного участка без торгов возвращается на основании пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса в следующих случаях если:

заявление не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1.1 Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, определенные пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса, законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса:

1.1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

1.2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1.3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

1.4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

1.5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

4) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

5) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

6) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» и законом Алтайского края от 09.12.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

7) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

8) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

9) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

10) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

11) представление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

12) отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органом местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги | 90-95% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2-0,1% |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90-95% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90-95% |
| 4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрация района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) возврат заявления;

3) приостановление срока рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

5) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

6) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[[15]](#footnote-16);

8) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

9) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги3.

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

В случае если испрашиваемый земельный участок не образован или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направление заявления в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявление адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Возврат заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в течении 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявлений, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований для возврата заявления уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляются уполномоченным специалистом на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.2. Согласованный проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает уведомления о возврате заявления.

3.1.2.3. Подписанное руководителем органа местного самоуправления уведомление о возврате заявления и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.2.4. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.6 Административного регламента возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.1.3. Приостановление срока рассмотрения заявления.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления уполномоченный сотрудник проверяет наличие (отсутствие) основания для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.5.2 Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.5.2 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется уполномоченным специалистом на согласование руководителю в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3.2. Согласованный проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.3.3. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.6 Административного регламента информирует и направляет (вручает) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приостановления срока рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Уполномоченный специалист приобщает документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.1.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течении семи дней со дня установления оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование руководителю в соответствии с порядком делопроизводства.

Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать сведения, указанные в пунктах 9-11 ст. 39.15 Земельного кодекса.

Проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.5.2. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.5.3. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня установление наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о возврате заявления, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдает или направляет одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.6.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.6.4. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.6.2 Административного регламента, направляет решение о возврате заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.6.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района).

3.1.6.5. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.1.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление (вручение) в адрес заявителя:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) решение о возврате заявления;

4) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка, в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.1.7. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.1.7.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.1.7.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.1.7.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.1.8. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.1.8.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.1.8.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.1.8.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.1.9. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение сроков и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации  Новичихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета  Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | нет |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | нет |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с 9-00ч. до 17-00ч.  (обед: с 13-00ч. до 14-00ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Телефон, адрес электронной почты | econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.novichiha.ru  adm-nov@mail.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[16]](#footnote-17)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с.Новичиха, ул. Ленинская, д.12 |
| График работы | График работы пн. - пт.: 9.00 - 17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |

Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «**Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной   
услугиРассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной   
услуги



--



Направление гражданином заявления о предоставлении жилого помещения и пакета документов в Администрацию Новичихинского районаНаправление гражданином заявления о предоставлении жилого помещения и пакета документов в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района

Направление межведомственных запросов (при необходимости)Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Предварительное согласование предоставления земельных участковПредоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

Прием и регистрация входящих документовПрием и регистрация входящих документов

Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услугиПодготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| А Администрация  Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Новичихинского района  Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | П659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района  Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для заявителей граждан:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для представителя заявителя\*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для заявителей – юридических лиц:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН[[17]](#footnote-18)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление   
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предоставить в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельный участок, без проведения торгов:

**кадастровый номер земельного участка**, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнение в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории**, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**основание предоставления земельных участков** без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

**вид права**, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**цель использования земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**реквизиты решения об изъятии земельного участка** для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**реквизиты решения об утверждении документа** **территориального планирования** и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков**, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставление муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

# Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

(представляемых лично заявителем (представителем заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании [пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса Российской Федерации (Земельного кодекса) | | | |
| № | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Заявитель | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок |
| 1. | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39321) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | Договор о комплексном освоении территории |
| 2. | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39322) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  Решение органа некоммер-ческой организации о рас-пределении испрашиваемо-го земельного участка заявителю  Договор о комплексном освоении территории |
| 3 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39322) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Решение органа некоммер-ческой организации о приобретении земельного участка  Договор о комплексном освоении территории |
| 4 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39323) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, подтверждаю-щий членство заявителя в некоммерческой организа-ции  Решение органа некоммер-ческой организации о распределении земельного участка заявителю |
| 5 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39324) Земельного кодекса | Некоммерческая органи-зация, созданная гражда-нами, которой предостав-лен земельный участок для комплексного освое-ния в целях индивидуаль-ного жилищного строительства | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |
| 6 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39325) Земельного кодекса | Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства | Решение органа юридичес-кого лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования  Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| 7 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39326) Земельного кодекса | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, соору-жение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помеще-ние не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашивае-мый земельный участок, если право на такой земель-ный участок не зарегистри-ровано в ЕГРН (при нали-чии соответствующих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, соо-ружений, расположенных на испрашиваемом земель-ном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зда-ний, сооружений, принадле-жащих на соответствующем праве заявителю |
| 8 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39327) Земельного кодекса | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании ст. [39.5](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 9. | [Подпункт 1 статьи 39.5](garantF1://12024624.39511) Земельного кодекса | Лицо, с которым заклю-чен договор о развитии застроенной территории | Договор о развитии застроенной территории |
| 10. | [Подпункт 2 статьи 39.5](garantF1://12024624.39512) Земельного кодекса | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашивае-мый земельный участок, ес-ли право на такой земель-ный участок не зарегистри-ровано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположен-ных на испрашиваемом земельном участке, с указа-нием кадастровых (услов-ных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| 11. | [Подпункт 3 статьи 39.5](garantF1://12024624.39513) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| 12. | [Подпункт 3 статьи 39.5](garantF1://12024624.39513) Земельного кодекса | Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| 13. | [Подпункт 5 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Гражданин, работающий по основному месту рабо-ты в муниципальных об-разованиях по специаль-ности, которые установ-лены законом субъ-екта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 14 | [Подпункт 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Граждане, имеющие трех и более детей | Документы, подтверждаю-щие условия предоставле-ния земельных участков в соответствии с законода-тельством субъектов Российской Федерации |
| 15 | [Подпункт 7 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Отдельные категории граждан и (или) неком-мерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации |
| 16 | [Подпункт 7 статьи 39.5](garantF1://12024624.3957) Земельного кодекса | Отдельные категории граждан и (или) неком-мерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |
| 17 | [Подпункт 8 статьи 39.5](garantF1://12024624.39518) Земельного кодекса | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоян-ного (бессрочного) поль-зования и предназначен-ный для сельскохозяйст-вен-ного производства | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи [39.6](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 18 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39624) Земельного кодекса | Юридическое лицо | Договор, соглашение или иной документ, предусмат-ривающий выполнение международных обязательств |
| 1 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39625) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.  Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня [вступления в силу](garantF1://11901341.0) Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| 20 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39625) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, предоставлен-ного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Договор о комплексном освоении территории |
| 21 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39626) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории  Документ, подтверждаю-щий членство заявителя в некоммерческой организа-ции  Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределе-нии испрашиваемого земель ного участка заявителю |
| 22 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39626) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории  Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| 23 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39627) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН  Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  Решение органа некоммер-ческой организации о распределении земельного участка заявителю |
| 24 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39628) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  Решение органа некоммер-ческой организации о приобретении земельного участка |
| 25 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39629) Земельного кодекса | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](garantF1://12024624.3920) Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствую-щих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположен-ных на испрашиваемом земельном участке с указа-нием кадастровых (услов-ных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принад лежащих на соответствую-щем праве заявителю |
| 26 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396210) Земельного кодекса, [пункт 21 статьи 3](garantF1://12024625.320008) Федерального закона от 25.10.2001 №  137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» | Собственник объекта незавершенного строительства | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствую-щих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположен-ных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, соору-жений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| 27 | [Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396211) Земельного кодекса | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| 28 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396213) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Договор о развитии застроенной территории |
| 29 | [Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962131) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса |
| 30 | [Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962131) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен дого-вор о комплексном освое-нии территории в целях строительства жилья экономического класса | Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса |
| 31 | [Подпункты 13.2](consultantplus://offline/ref=B5D7959E8E87CD63FEB48CFF4B072F2D481345769E7AB7B73AF58D8C9E664EF2077EE5A7AE06q2Y0L) и [13.3 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=B5D7959E8E87CD63FEB48CFF4B072F2D481345769E7AB7B73AF58D8C9E664EF2077EE5A7AE06q2Y1L) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории | Договор о комплексном развитии территории |
| 32 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396214) Земельного кодекса | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Выданный уполномочен-ным органом документ, подтверждающий принад-лежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков |
| 33 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396215) Земельного кодекса | Гражданин, подавший заявление о предваритель-ном согласовании предос-тавления земельного участка или о предостав-лении земельного участка для индивидуального жилищного строительст-ва, ведения личного под-собного хозяйства в грани цах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом |
| 34 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396216) Земельного кодекса | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| 35 | [Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396217) Земельного кодекса | Казачье общество | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации |
| 36 | [Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396218) Земельного кодекса | Лицо, которое имеет пра-во на приобретение в соб-ственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собствен-ности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов |
| 37 | [Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396220) Земельного кодекса | Недропользователь | Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключе-нием сведений, содержащих государственную тайну) |
| 38 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396221) Земельного кодекса | Резидент особой экономической зоны | Свидетельство, удостоверя-ющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны |
| 39 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396221) Земельного кодекса | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, вне-бюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | Соглашение об управлении особой экономической зоной |
| 40 | [Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396222) Земельного кодекса | Лицо, с которым уполно-моченным Правительст-вом Российской Федера-ции федеральным орга-ном исполнительной влас-ти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
| 41 | [Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396223) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | Концессионное соглашение |
| 42 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962231) Земельного кодекса | Лицо, заключившее дого-вор об освоении террито-рии в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования |
| 43 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962231) Земельного кодекса | Юридическое лицо, зак-лючившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
| 44 | [Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=7E1CC293D6233E3C91E92715B12C5A8156F86D78DF349E6A9CD0A1B5880F6631E83AF327B2AAd7g2L) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | Специальный инвестиционный контракт |
| 45 | [Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396224) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | Охотхозяйственное соглашение |
| 46 | [Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396228) Земельного кодекса | Резидент зоны террито-риального развития, включенный в реестр резидентов зоны террито-риального развития | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект |
| 47 | [Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396232) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи [39.9](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 48 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39922) Земельного кодекса | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставле-ние земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 49 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39923) Земельного кодекса | Казенное предприятие | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставле-ние земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 50 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39924) Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставле-ние земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи [39.10](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 51 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 52 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Казенное предприятие | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 53 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, предусмотрен-ные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставле-ние земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| 54 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391022) Земельного кодекса | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 55 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391023) Земельного кодекса | Религиозная организация | Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| 56 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391024) Земельного кодекса | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документы, удостоверяю-щие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствую-щих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположен-ных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежа-щих на соответствующем праве заявителю |
| 57 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391025) Земельного кодекса | Лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспе-чения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
| 58 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.393210), [подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396215), [подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391026) Земельного кодекса | Гражданин, испрашиваю-щий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьян-ским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) |
| 59 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391027) Земельного кодекса | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 60 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391028) Земельного кодекса | Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения |
| 61. | [Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910212) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации |
| 62 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910213) Земельного кодекса | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположен-ных на испрашиваемом земельном участке, с указа-нием кадастровых (услов-ных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, при-надлежащих на соответст-вующем праве заявителю  Документ, подтверждаю-щий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) |
| 63 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910214) Земельного кодекса | Лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70191366.0) от 29.12.2012  N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст-венных и муниципальных нужд» заключен государ-ственный контракт на вы-полнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Государственный контракт |
| 64 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910215) Земельного кодекса | Некоммерческая органи-зация, предусмотренная законом субъекта Россий-ской Федерации и созда-нная субъектом Российс-кой Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации |
| 65 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910216) Земельного кодекса | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

# Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

(запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность за плату на основании [пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.3932) Земельного | | | |
| № | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Заявитель | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок |
| 1. | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39321) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | \* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2. | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39322) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| 3 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39322) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39323) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | \* Утвержденный проект межевания территории  \* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 5 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39324) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | \* Договор о комплексном освоении территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 6 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39325) Земельного кодекса | Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства | \*Утвержденный проект межевания территории  \*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 7 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39326) Земельного кодекса | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 8 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39327) Земельного кодекса | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39328) Земельного кодекса | Крестьянское (фермерс-кое) хозяйство или сель-скохозяйственная органи-зация, использующая зе-мельный участок, находя-щийся в муниципальной собственности и выделен-ный в счет земельных до-лей, находящихся в муни-ципальной собственности | \*Выписка из ЕГРН об объекте недви-жимости (об испраши-ваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предприни-мателе, являющемся заявителем |
| 10 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.39329) Земельного кодекса | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об инди-видуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 11 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.393210) Земельного кодекса | Гражданин, подавший заявление о предваритель-ном согласовании предос-тавления земельного участка или о предостав-лении земельного участка для индивидуального жилищного строительст-ва, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно на основании 39.5 Земельного кодекса | | | |
| 12 | [Подпункт 1 статьи 39.5](garantF1://12024624.39511) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 13 | [Подпункт 2 статьи 39.5](garantF1://12024624.39512) Земельного кодекса | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 14 | [Подпункт 3 статьи 39.5](garantF1://12024624.39513) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | \*Утвержденный проект межевания территории  \*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива--емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 15 | [Подпункт 3 статьи 39.5](garantF1://12024624.39513) Земельного кодекса | Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | \*Утвержденный проект межевания территории  \*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин |
| 16 | [Подпункт 4 статьи 39.5](garantF1://12024624.39514) Земельного кодекса | Гражданин, которому земельный участок пре-доставлен в безвозмезд-ное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерс-ким) хозяйством его дея-тельности на территории муниципального образо-вания, определенного законом субъекта Российской Федерации | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 17 | [Подпункт 5 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Гражданин, работающий по основному месту рабо-ты в муниципальных об-разованиях по специаль-ности, которые установле-ны законом субъекта Российской Федерации | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 18 | [Подпункт 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Граждане, имеющие трех и более детей | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке) |
| 19 | [Подпункт 7 статьи 39.5](garantF1://12024624.39515) Земельного кодекса | Отдельные категории граждан и (или) неком-мерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в аренду на основании пункта 2 статьи [39.6](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 20 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39621) Земельного кодекса | Юридическое лицо | \* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 21 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39622) Земельного кодекса | Юридическое лицо | \*Распоряжение Правительства Российской Федерации  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 22 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39623) Земельного кодекса | Юридическое лицо | \*Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 23 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39624) Земельного кодекса | Юридическое лицо | \* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водо-отведения, связи, нефтепрово-дов, не относящихся к объек-там регионального или мест-ного значения)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 24 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39625) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собствен-ности, из которого обра-зован испрашиваемый земельный участок | ~~\*~~Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 25 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39625) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, предоставленно-го для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земель-ный участок, в случае если земельный участок, образованный из земель-ного участка, находяще-гося в государственной или муниципальной собственности, предос-тавленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 26 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39626) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 27 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39626) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 28 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39627) Земельного кодекса | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | \*Утвержденный проект межевания территории  \*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин |
| 29 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39628) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | \* Утвержденный проект межевания территории  \* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 30 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.39629) Земельного кодекса | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](garantF1://12024624.3920) Земельного кодекса, на праве оперативного управления | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 31 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396210) Земельного кодекса, [пункт 21 статьи 3](garantF1://12024625.320008) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» | Собственник объекта незавершенного строительства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 32 | [Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396211) Земельного кодекса | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-мом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 33 | [Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396212) Земельного кодекса | Крестьянское (фермерс-кое) хозяйство или сель-скохозяйственная организация, использую-щая земельный участок, находящийся в муници-пальной собственности и выделенный в счет земель ных долей, находящихся в муниципальной собственности | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 34 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396213) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 35 | [Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962131) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 36 | [Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962131) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 37 | [Подпункты 13.2](consultantplus://offline/ref=D67E6AFDFB1BF68BF26C5D41C1FABA63AD5668FB12FA4892BA96A6A3A3FC3E5FC07CAED0C29Ew3a5M) и [13.3 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=D67E6AFDFB1BF68BF26C5D41C1FABA63AD5668FB12FA4892BA96A6A3A3FC3E5FC07CAED0C29Ew3a4M) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 38 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396214) Земельного кодекса | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 39 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396215) Земельного кодекса | Гражданин, подавший заявление о предварител-ном согласовании предос-тавления земельного участка или о предостав-лении земельного участка для индивидуального жи-лищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 40 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396216) Земельного кодекса | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 41 | [Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396217) Земельного кодекса | Религиозная организация | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 42 | [Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396217) Земельного кодекса | Казачье общество | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 43 | [Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396218) Земельного кодекса | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собствен-ности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 44 | [Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396219) Земельного кодекса | Гражданин, испрашиваю--щий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 45 | [Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396220) Земельного кодекса | Недропользователь | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 46 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396221) Земельного кодекса | Резидент особой экономической зоны | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 47 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396221) Земельного кодекса | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, вне-бюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 48 | [Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396222) Земельного кодекса | Лицо, с которым уполно-моченным Правительст-вом Российской Федера-ции федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 49 | [Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396223) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 50 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962231) Земельного кодекса | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 51 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.3962231) Земельного кодекса | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 52 | [Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=C5E384071632FBE0716294AE221A6778ABA32B717089067E221B46E834DD155DA553F9ED2268U2gBM) Земельного кодекса | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 53 | [Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396224) Земельного кодекса | Лицо, с которым заключено охотохозяйственное соглашение | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринима-теле, являющемся заявителем |
| 54 | [Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396225) Земельного кодекса | Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 55 | [Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396226) Земельного кодекса | Государственная компания "Российские автомобильные дороги" | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 56 | [Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396227) Земельного кодекса | Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 57 | [Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396228) Земельного кодекса | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 58 | [Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396229) Земельного кодекса | Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов | \*Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 59 | [Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396230) Земельного кодекса | Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | \* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 60 | [Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396231) Земельного кодекса | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 61 | [Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396232) Земельного кодекса | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на основании статьи [39.9](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 62 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39922) Земельного кодекса | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 63 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39923) Земельного кодекса | Казенное предприятие | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 64 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9](garantF1://12024624.39924) Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Перечень документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование на основании пункта 2 статьи 39.[10](garantF1://12024624.3932) Земельного кодекса | | | |
| 65 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 66 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Казенное предприятие | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 67 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391021) Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 68 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391022) Земельного кодекса | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке) |
| 69 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391023) Земельного кодекса | Религиозная организация | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 70 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391024) Земельного кодекса | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, располо-женном(ых) на испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 71 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391025) Земельного кодекса | Лицо, с которым в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 г.N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспе-чения государственных и муниципальных нужд"[\*](#sub_666) заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осущест-вляемые полностью за счет средств федерально-го бюджета, средств бюд-жета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 72 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](garantF1://12024624.393210), [подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](garantF1://12024624.396215), [подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391026) Земельного кодекса | Гражданин, испрашиваю-щий земельный участок для ведения личного под-собного хозяйства или осуществления крестьянс-ким (фермерским) хозяйс-твом его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 73 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391027) Земельного кодекса | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 74 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391028) Земельного кодекса | Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 75 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.391029) Земельного кодекса | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 76 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910210) Земельного кодекса | Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений | \*Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд  \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 77 | [Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910211) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 78 | [Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910212) Земельного кодекса | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 79 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910213) Земельного кодекса | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашива-емом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, располо-женном(ых) на испрашивае-мом земельном участке (не требуется в случае строительст ва здания, сооружения)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 80 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910214) Земельного кодекса | Лицо, с которым в соответ-ствии с [Федеральным зако-ном](garantF1://70191366.0) от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государст-венном оборонном зака-зе"[\*(7)](#sub_777) или [Федеральным зако-ном](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О конт-рактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляе-мых полностью за счет средств федерального бюджета | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 81 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910215) Земельного кодекса | Некоммерческая органи-зация, предусмотренная законом субъекта Россий-ской Федерации и создан-ная субъектом Российс-кой Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 82 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10](garantF1://12024624.3910216) Земельного кодекса | Лицо, право безвозмездно-го пользования которого на земельный участок, нахо-дящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2018 № 144 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 №328

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» в новой редакции.

2. Отменить постановление Администрации района № 313 от 21.10.2016г. об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района Т.Е. Уранову.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 28.04.2018 № 144

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной

собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[18]](#footnote-19), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[19]](#footnote-20) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации района

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района , вМФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация района предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию раона письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в Администрацию района запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации   
от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

10) Уставом муниципального образования;

11) Положением о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района;

12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в Администрацию района запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес;

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые органом местного самоуправления по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.7.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

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 находятся в распоряжении Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следую-щих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставля-ется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие ин-валиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях до-ступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работни-ков объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и само-стоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необхо-димых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, под-тверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации рай-она обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и му-ниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявите-лей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности форме электронного документа, подписанной уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе в органе местного самоуправления или в МФЦ;

в) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе, направленную почтой на указанный в заявлении адрес либо на личном приеме.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении запроса (заявления) почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса (заявления):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. **При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района запроса (заявления) с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация запроса (заявления) и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации запроса (заявления) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса (заявления) через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через МФЦ – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности направляются на подпись председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Адми-нистрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.1.1. Руководитель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их специалисту комитета. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.4.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверен в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников такого документа, сканированные копии которого направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрацию района).

3.4.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Адми-нистрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.3. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение сроков и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района подаются главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный Администрации района, федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации  Новичхинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета по экономике и управлению му-ниципальным имуществом |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | нет |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | нет |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с 9-00ч. до 17-00ч. (обед: с 13-00ч. до 14-00ч.)  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | econ-uslugi@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.novichiha.ru  adm-nov@mail.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[20]](#footnote-21)

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, с.Новичиха, ул. Ленинская, д.12 |
| График работы | График работы пн. - пт.: 9.00 - 17.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя – юридического лица)

Телефон/ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адресные ориентиры)

Выписку из Реестра предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить посредством Единого портала государственных и муниципальной услуг (функций) (нужное указать))

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(дата)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»



Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70  Глава Новичихинского района  Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района | 659730, Алтайский край, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, каб № 5  Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района  Уранова Татьяна Евгеньевна |

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Белицкая  Галина Николаевна | Первый заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Беседин  Евгений Викторович | директор МБОУ Новичихинская средняя школа; |
|  |  |
| Гранкина  Наталия Владимировна | специалист по документообеспечению Администрации района |
|  |  |
| Фомина  Наталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 132 (часть 1)**

**апрель 2018 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.Новичиха Новичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 03.05.2018 г.

Опубликовано 10.05.2018 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-2)
2. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)
3. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-4)
4. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-5)
5. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-6)
6. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-7)
7. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-8)
8. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-9)
9. \* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-10)
10. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-11)
11. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-12)
12. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-13)
13. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-14)
14. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» [↑](#footnote-ref-15)
15. при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [↑](#footnote-ref-16)
16. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-17)
17. За исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо [↑](#footnote-ref-18)
18. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-19)
19. предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-20)
20. указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-21)