

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления
Усть-Ишимского муниципального района

20 апреля 2016 года № 6

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение №1
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области от 04.04.2016г. № 132-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 г. с. Усть-Ишим № 132-п

Об утверждении Положения о Совете по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области

Руководствуясь Законом Омской области от 11 ноября 2012 года № 1497-ОЗ «О государственной политике Омской области в сфере инвестиционной деятельности», в целях повышения инвестиционной активности и привлечения инвестиций в развитие экономики и социальной сферы на территории Усть-Ишимского района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Положение о Совете по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области в новой редакции.

2. Утвердить состав Совета по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района «Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района».

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 14 февраля 2012 года № 58-п «О Совете по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

И.о. Главы муниципального района
В. С. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области

1. Совете по инвестиционной деятельности Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Инвестиционный Совет Усть-Ишимского муниципального района) является постоянно действующим консультационно-координационным органом, созданным с целью повышения инвестиционной активности и привлечения инвестиций в развитие экономики и социальной сферы на территории Усть-Ишимского муниципального района, оказания содействия в реализации инвестиционных проектов, обеспечивающий рассмотрение вопросов инвестиционной политики, форм поддержки инвестиционных проектов, координацию инвестиционной деятельности структурных (отраслевых) муниципальных органов Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Задачами работы Инвестиционного Совета являются:

- создание условий для привлечения инвестиций;
- информационное обеспечение инвестиционной деятельности на территории Усть-Ишимского муниципального района.

2. Состав Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района утверждается Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Председателем Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района является Глава Усть-Ишимского муниципального района.

3. Функциями Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района являются:

1) определение стратегических направлений муниципальной инвестиционной политики на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

2) рассмотрение вопросов о внесении инвестиционных предложений и проектов в реестр инвестиционных предложений и проектов Усть-Ишимского муниципального района;

3) рассмотрение вопросов о возможности выдачи рекомендаций Администрации Усть-Ишимского муниципального района о предоставлении государственной поддержки соответствующему инвестиционному проекту, ее форме и особенностях предоставления;

4) подготовка предложений по организации эффективного взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности с органами государственной власти, органами местного самоуправления;

5) подготовка документов для включения инвестиционного проекта в Реестр приоритетных региональных инвестиционных проектов в случае его соответствия требованиям ст. 7.1. Закона Омской области от 11 ноября 2012 года 1497-ОЗ «О государственной политике Омской области в сфере инвестиционной деятельности»;

5. Инвестиционный Совет Усть-Ишимского муниципального района для реализации своих функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района, организаций любой формы собственности;

2) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района, организаций, граждан;

6. Руководство деятельностью Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района осуществляет его председатель.

В период отсутствия председателя Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на заместителя председателя Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района. Организационное обеспечение работы Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района осуществляет его секретарь.

7. Повестка дня заседания Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района формируется с учетом поступивших на рассмотрение Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района инвести-

ционных проектов, а также предложений членов Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района, утверждается председателем Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района и доводится до членов Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района секретарем Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района не позднее, чем за два дня до заседания.

8. Заседания Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

9. Заседание Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Члены Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района участвуют в заседаниях Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района лично. Заседания ведутся председателем Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района, в его отсутствие - заместителем.

10. Решения Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района. Решения Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Инвестиционного Совета Усть-Ишимского муниципального района, размещаются на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

СОСТАВ

**Совета по инвестиционной деятельности
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области**

| | |
|----------------------------------|---|
| Седельников Александр Степанович | - Глава Усть-Ишимского муниципального района, председатель Совета. |
| Костоглод Татьяна Владимировна | - заместитель Главы МР по экономике, председатель Комитета финансов и контроля, заместитель председателя Совета. |
| Богданов Геннадий Михайлович | -заместитель Главы муниципального района. |
| Кравченко Валерий Семенович | - заместитель Главы МР, начальник отдела сельского хозяйства и предпринимательства. |
| Хадад Светлана Витальевна | - заместитель Главы МР по вопросам ЖКК и строительства, начальник отдела земельно-имущественных отношений. |
| Татаринцева Марина Алексеевна | - начальник экономического отдела Администрации Усть-Ишимского муниципального района, секретарь Совета. |
| Худорожков Юрий Георгиевич | - Председатель Совета депутатов Усть-Ишимского муниципального района. |
| Лобода Павел Петрович | - депутат Совета Усть-Ишимского муниципального района председатель финансово-экономической и бюджетной комиссии, председатель контрольного органа Усть-Ишимского муниципального района. |
| Шулепова Любовь Павловна | - специалист 1 категории по правовому обеспечению органов местного самоуправления. |
| Пермякова Нелли Владимировна | - главный специалист по обеспечению деятельности административной комиссии. |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016г с . Усть-Ишим № 139-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от «11» апреля 2016 г. № 139-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, жилых помещений
муниципального жилищного фонда по догово-
ворам социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Усть-Ишимского муниципального района Омской области по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации:

1. состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации сельских поселений;

2. наниматели и (или) собственники, проживающие в коммунальной квартире, если они на момент освобождения жилого помещения в указанной коммунальной квартире:

- признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (при отсутствии граждан, указанных в абзаце 4 пункта 5 настоящего Административного регламента).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

4. Административный регламент распространяется, в том числе на граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 1 марта 2005 года.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ustishim.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 9.00 – 16.30;

пятница: 9.00 – 16.00;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет

1 час с 13.00 – 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Управления Росреестра, учреждения согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных и имущественных отношений Администрации

Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) договора о предоставлении жилых помещений по договору социального найма, а в случае отказа решение об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 месяц со дня подачи документов.

18. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

19. Оформление и выдача решения, о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений жилого фонда по договору социального найма (в течение 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 23 декабря 2004 года №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения

- Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»

- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

Подраздел 6. 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.

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, по договору социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда);
- копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение
- копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения.
- медицинское заключение, дающее право на первоочередное (дополнительное) получение жилой площади

23. При отсутствии у граждан копий документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их ксерокопирование.

24. При предъявлении копий документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов

25. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

26. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сде-

лок с ним (далее ЕГРП) (если жилье зарегистрировано после 1999 года).

Документы, указанные в п.26 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

27. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 3 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

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

1) установление факта того, что заявитель не относится к следующим категориям граждан:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

- граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области в собственность граждан, желающие расторгнуть данный договор;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о заключении (расторжении) договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

3) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

4) наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);

5) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

6) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

7) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

8) смерть заявителя, подавшего заявление.

32. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

33. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения доверенности, подтверждающей полномочия на действия от имени физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) требуется обращение к Нотариусу, в рамках услуги «Нотариальное оформление доверенности».

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

35. Размер платы за получение доверенности, подтверждающей полномочия на действия от имени юридического или физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) установлен Налоговым кодексом Российской Федерации.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

38. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

39. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу элек-

тронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации предусмотренной пунктом 25 настоящего Административного регламента.

40. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

41. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

43. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела земельно-имущественных отношений, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

46. Входы в помещения для предоставле-

ния муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

48. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

49. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

50. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

52. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

53. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

55. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2 раз, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. В случае представления заявления и

прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в Администрацию.

57. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

58. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

60. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня

– определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

– подготовка и принятие постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района и передача его заявителю;

– заключение договора социального найма;

– направление (выдача) уведомлений об отказе в предоставлении малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

61. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

62. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации в день поступления.

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела:

- проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и места его жительства;

- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

- проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющих личность заявителя, и иным представленным документам;

- при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

- оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

- комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

- передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы Администрации (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

67. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 63 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса.

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра и учреждение.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока по-

лучения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

75. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

76. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Принятие решения осуществляется в соответствии со списком граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, имеющих право на предоставле-

ние жилых помещений вне очереди согласно действующему законодательству.

При рассмотрении учитывается площадь освободившегося жилого помещения и состав семьи гражданина, состоящего на учете. Площадь предоставляемого жилого помещения должна соответствовать норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма установлена Законом Омской области от 28.12.2005 №722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере».

3) при подтверждении права заявителя, состоящего на учете, в качестве нуждающегося в жилом помещении на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, готовит проект правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – проект правового акта Администрации), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителю Главы Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

79. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 77 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 77 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного дей-

ствия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

82. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного регламента.

83. Решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, принимается путем подписания Главой Администрации проекта правового акта Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда

84. Критерии принятия решений:

- принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте, содержащих достоверные сведения

85. Глава Администрации:

1) подписывает проект правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела земельно-имущественных отношений.

86. Специалист отдела земельно-имущественных отношений:

1) регистрирует правовой акт Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомление об отказе в предос-

тавлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, является принятие правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений посредством регистрации правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Принятое решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма утверждается Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, которое регистрируется в журнале регистрации Постановлений.

Выданное письмо с отказом регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

91. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, является Глава Администрации.

Подраздел 6. Заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

93. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- подготовка проекта договора.

94. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, со дня утверждения Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подготавливает проект договора социального найма муниципального жилищного фонда на основании заявления и документов, представленных заявителем.

Договор заключается в 3 экземплярах: по одну экземпляру передается каждой из подписавших сторон, а третий экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

95. После подготовки проекта договора социального найма муниципального жилищного фонда, специалист направляет проект правового акта Главе Администрации на подписание.

96. Глава Администрации:

- подписывает проект договора Администрации (уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда);

- передает проект договора Администрации (уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда).

97. Специалист отдела земельных и имущественных отношений

- приглашает заявителя на подписание договора

- регистрирует договор социального найма муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда).

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

99. Ответственный за выполнение административных действий является специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации.

100. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с ис-

пользованием Единого портала или Портала

101. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

102. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

103. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

104. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

105. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

106. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность

осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

107. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

108. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

109. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

110. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

111. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

112. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

115. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специа-

листа Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (вне-судебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

119. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

120. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

124. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016г с. Усть-Ишим № 140-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области
от 11.04. 2016 № 140-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Пре-
доставление гражданам жилых помещений
муниципального специализированного жи-
лищного фонда по договорам найма»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента.

1. Административный регламент предос-
тавления муниципальной услуги «Предоставле-
ние гражданам жилых помещений муниципаль-
ного специализированного жилищного фонда по
договорам найма» (далее – административный
регламент) устанавливает сроки и последова-
тельность административных процедур и адми-
нистративных действий Усть-Ишимского муни-
ципального района Омской области по предос-
тавлению гражданам жилых помещений муни-
ципального специализированного жилищного
фонда по договорам найма (далее – муницип-
альная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. За получением муниципальной услуги
могут обратиться физические лица - граждане,
связанные трудовыми отношениями с бюджет-
ными организациями на территории муницип-
ального образования, нуждающиеся в предос-
тавлении жилых помещений (далее – заявители).

3. С заявлением вправе обратиться пред-
ставители заявителя, действующие в силу пол-
номочий, основанных на оформленной в уста-
новленном гражданском законодательством
Российской Федерации порядке доверенности
(далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку ин-
формирования о предоставлении муниципаль-
ной услуги.

4. Информация о местонахождении,
графике работы, справочных телефонах, адресе
официального сайта в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет" (далее
– сеть Интернет), электронной почте Админист-
рации Усть-Ишимского муниципального района

Омской области (далее – Администрация), мно-
гофункциональных центров предоставления го-
сударственных и муниципальных услуг (далее –
МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Админи-
стративному регламенту), в

том числе о графиках работы Управления
Федеральной службы государственной регист-
рации, кадастра и картографии по Омской об-
ласти (далее - Управление Росреестра), уполно-
моченного государственного учреждения Ом-
ской области, находящегося в ведении Мини-
стерства труда и социального развития Омской
области, по месту жительства заявителя (далее –
учреждение), участвующих в предоставлении
муниципальной услуги (приложение №2 к на-
стоящему Административному регламенту), раз-
мещается:

1) на информационных стендах Админи-
страции, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации
в сети Интернет по адресу:
www.ustishim@mr.omskportal.ru (далее – интер-
нет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:
понедельник – четверг: 9.00 – 16.30;
пятница: 9.00 – 16.00;
суббота: выходной;
воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет
1 час с 13.00 – 14.00.

В день, непосредственно предшествую-
щий нерабочему праздничному дню, время ра-
боты Администрации сокращается на 1 час.

5. Информация о порядке предоставления
муниципальной услуги может быть получена
непосредственно в Администрации по телефону,
почте, в том числе электронной почте, посред-
ством размещения на информационных стендах
в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-
сайте Администрации, в федеральной государ-
ственной информационной системе "Единый
портал государственных и муниципальных ус-
луг (функций)" в сети Интернет по адресу:
www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в го-
сударственной информационной системе Ом-
ской области "Портал государственных и муни-
ципальных услуг Омской области" в сети Ин-
тернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее
– Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или
устные обращения граждан специалист Адми-
нистрации, ответственный за предоставление
информации о муниципальной услуге, подробно
и в вежливой (корректной) форме консультиру-
ет обратившихся по интересующим их вопро-

сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Управления Росреестра, учреждения согласно приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Адми-

нистрации;

б) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения;
- постановление Администрации о постановке на учет и постановка на очередь;
- постановление об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и обоснованный отказ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 месяц со дня подачи документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 июня 2012 года № 32-п «Об утверждении методики определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства»;

- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

Подраздел 6. 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.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (заявителя и членов его семьи);
- 2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (всех членов семьи);
- 3) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (заявителя);
- 4) ходатайство с места работы заявителя подписанное руководителем;
- 5) справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (если жилье зарегистрировано до 1999 года)
- 6) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 7) справка о составе семьи (выписка из похозяйственной книги), отражающая состав семьи занимающей жилое помещение.

19. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) (если жилье зарегистрировано после 1999 года).

Документы, указанные в п.18 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 4 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

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

1) установление факта того, что с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

3) недостоверность предоставленных сведений;

4) отзыв заявления;

5) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

6) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

7) смерть заявителя, подавшего заявление.

8) обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

26. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

27. Для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (если жилье зарегистрировано до 1999 года) требуется обращение в Государственное пред-

приятие «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

28. Для получения выписки из похозяйственной книги требуется обращение в Администрацию сельского поселения, на территории которого зарегистрирован заявитель, в рамках услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета».

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

30. Размер платы за получение справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (если жилье зарегистрировано до 1999 года) установлено Приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 13 июня 2012 года № 32-п «Об утверждении методики определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства».

31. Выписка из похозяйственной книги предоставляется бесплатно в рамках муниципальной услуги Администрации сельского поселения.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество,

адрес места жительства и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

39. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела земельно-имущественных отношений, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

41. Помещения должны отвечать требо-

ваниям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

45. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

48. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администра-

ции, сотрудника МФЦ.

49. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2 раз, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления му-

ниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в Администрацию.

53. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

54. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;
- направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- принятие решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма;
- формирование и выдача заявителю решения.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

58. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации в день поступления.

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела:

- проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и места его жительства;

- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

- проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющих личность заявителя, и иным представленным документам;

- при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

- оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

- комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

- передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы Администрации (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и

прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

63. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 59 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса.

64. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

65. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

66. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росрестра и учреждение.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в

рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

71. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, готовит проект правового акта Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее – проект правового акта Администрации), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителю Главы Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Админи-

стративным регламентом, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 73 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 73 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда.

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела земельно-имущественных отношений заявления и прилагаемых документов, указанных в административном регламенте, в том числе в электронной форме.

79. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- рассмотрение заявления и документов, принятие решение.

80. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается Постановление об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и обоснованный отказ, которое выдается заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

81. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельно-имущественных отношений подготавливает проект Постановления Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения или Постановление Администрации о постановке на учет и постановка на очередь.

82. После подготовки, проект Постановления согласовывается начальником отдела земельно-имущественных отношений.

83. Согласованное Постановление утверждается Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

84. Общий срок рассмотрения, принятия решения и подготовки постановления составляет 15 календарных дней.

Подраздел 6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

85. Ответственный за подготовку и утверждение Постановлений является специалист Управления, назначенный начальником Управления.

Подраздел 7. Критерии принятия решений.

86. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.10. административного регламента, а также на основании соответствия требованиям действующего законодательства.

Подраздел 8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

87. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения;

- решение о постановке на учет и постановка на очередь;

- решение об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Подраздел 9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством утверждения Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, которое регистрируется в журнале регистрации Постановлений.

89. Утвержденное Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области регистрируется в журнале регистрации Постановлений.

90. Выданное письмо с отказом регистрируется в журнале делопроизводства Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 10. Формирование и выдача заявителю решения.

91. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения.

92. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) подготовка проекта договора.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, со дня утверждения Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения на основании заявления и документов, представленных заявителем подготавливает договор найма специализированного жилищного фонда.

2) заключение найма специализированного жилищного фонда.

После подготовки проекта договора найма специализированного жилищного фонда, специалист отдела земельно-имущественных отношений приглашает заявителя на подписание договора.

Договор заключается в 3 экземплярах: по одну экземпляру передается каждой из подписавших сторон, а третий экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную ре-

гистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

93. Срок на подготовку и заключение договора найма специализированного жилищного фонда составляет 15 календарных дней.

Подраздел 11. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

94. Ответственный за выполнение административных действий является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации.

Подраздел 12. Критерии принятия решений.

95. Договор найма специализированного жилищного фонда подготавливается на основании утвержденного Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, заявления и документов от заявителя.

Подраздел 13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

96. Результатом административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилищного фонда.

Договор вступает в законную силу с момента подписания. Одна копия договора остается в Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, другая – выдается заявителю вместе с постановлением.

Подраздел 14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

95. Договор регистрируется в реестре договоров и заносится информация в базу данных информационной системы.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

98. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

100. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

101. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Плановые проверки проводятся не

реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

105. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

106. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением муницип-

ципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

110. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

114. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заяви-

тель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016г с. Усть-Ишим № 141-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от «11» апреля 2016 №141-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Усть-Ишимского муниципального района Омской области на передачу в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а также служебные жилые помещения и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ustishim@mr.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 9.00 – 16.30;

пятница: 9.00 – 16.00;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13.00 – 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону,

почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Админи-

страции, электронной почты Администрации, МФЦ, Управления Росреестра, учреждения согласно приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных и имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- мотивированный отказ в заключение договора приватизации.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги 2 месяца со дня подачи документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

Подраздел 6. 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.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

17. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации нанимателя и членов его семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении (усыновлении);

- разрешение органа опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию жилого помещения (при необходимости);

- доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

- заявление об отказе от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

- справка о составе семьи (выписка из домовой книги), отражающая состав семьи занимающей жилое помещение;

- справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (если жилье зарегистрировано до 1999 года).

18. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законом порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) (если жилье зарегистрировано после 1999 года).

Документы, указанные в п.19 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 4 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

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

1) установление факта того, что заявитель не относится к следующим категориям граждан:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

- граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области в собственность граждан, желающие расторгнуть данный договор;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о заключении (расторжении) договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

3) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской об-

ласти, занимаемого ими на условиях социального найма;

4) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

5) наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Ишимского муниципального района Омской области у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);

6) проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;

7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

8) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

10) самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;

11) проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место») - это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);

12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

13) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

14) смерть заявителя, подавшего заявление.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения доверенности, подтверждающей полномочия на действия от имени фи-

зического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) требуется обращение к Нотариусу, в рамках услуги «Нотариальное оформление доверенности».

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

27. Размер платы за получение доверенности, подтверждающей полномочия на действия от имени юридического или физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) установлен Налоговым кодексом Российской Федерации.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

33. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

35. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела земельно-имущественных отношений, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

39. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудова-

ние доступных мест общественного пользования.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

41. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

44. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

47. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2 раз, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в Администрацию.

49. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (пред-

ставителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключение договора приватизации.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

54. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела земельно-

имущественных отношений Администрации в день поступления.

55. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и места его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющих личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы Администрации (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственного специалисту отдела.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

59. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 55 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса.

60. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

61. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

62. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра и учреждение.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

64. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

67. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) при подтверждении права заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность, готовит проект правового акта Администрации о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – проект правового акта Администрации о постановке на учет), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителю Главы Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

71. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного рег-

ламента, и их представление Главе Администрации.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда.

74. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного регламента.

75. Решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, принимается путем подписания Главой Администрации проекта правового акта Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда

76. Критерии принятия решений:

- принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте, содержащих достоверные сведения

77. Глава Администрации:

1) подписывает проект правового акта Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела земель-

но-имущественных отношений.

78. Специалист отдела земельно-имущественных отношений:

1) регистрирует правовой акт Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

80. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, является принятие правового акта Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений посредством регистрации правового акта Администрации о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Принятое решение о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда утверждается Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, которое регистрируется в журнале регистрации Постановлений.

Выданное письмо с отказом регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

83. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, является Глава Администрации.

Подраздел 6. Заключение договора приватизации

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного постановления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

85. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- подготовка проекта договора.

86. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, со дня утверждения Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда подготавливает проект договора приватизации на основании заявления и документов, представленных заявителем.

Договор заключается в 3 экземплярах: по одну экземпляру передается каждой из подписавших сторон, а третий экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

87. После подготовки проекта договора приватизации, специалист направляет проект правового акта Главе Администрации на подписание.

88. Глава Администрации:

- подписывает проект договора Администрации (уведомление об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда);

- передает проект договора Администрации (уведомление об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда).

89. Специалист отдела земельно-имущественных отношений

- приглашает заявителя на подписание договора

- регистрирует договор о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда).

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

91. Ответственный за выполнение административных действий является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации.

92. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ

осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

93. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

95. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

97. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

98. При выявлении нарушений положе-

ний настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

100. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

101. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

102. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

103. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

107. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

110 Жалоба подается в письменной фор-

ме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

116. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2016 с. Усть-Ишим № 149-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения"

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральными законами от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области", Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Рассмотрение извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения", Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Рассмотрение извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Рассмотрение извещения о намерении про-
дать земельный участок из земель сельскохо-
зяйственного назначения"**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении извещений собственников (представителей собственников) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения о намерении продать принадлежащие им земельные участки, порядок принятия решений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области либо об отказе от приобретения таких земельных участков в собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители), также продавцы земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее - заявители), за исключением земельных участков, предоставленных из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ustishim@mr.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг: 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут;

пятница: 8 часов 30 минут – 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 45 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной ustishim@mr.omskportal.ru, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет

по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами структурного подразделения Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с вторника по четверг с 09 - 00 до 16-00 часов.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации (отдел земельно-имущественных отношений), ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по

Омской области и Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги: "Рассмотрение извещения о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом ФГБУ "ФКП Росре-

стра" по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Усть-Ишимского муниципального района в случае реализации Усть-Ишимским муниципальным районом права преимущественной покупки;

2) письмо об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в адрес заявителя.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в срок не позднее 15 календарных

дней со дня поступления извещения.

В случае отсутствия потребности Администрации, либо средств бюджета муниципального района на их приобретение в собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления извещения продавца о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление об отказе Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

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

5) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

1) извещения (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) копии доверенности представителя продавца в случае представления его интересов.

На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение.

В извещении указываются:

а) сведения о продавце земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

- номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя собственника земельного участка:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

б) сведения о земельном участке:

- местоположение;

- кадастровый номер;

- площадь земельного участка;

- стоимость (выкупная, арендная);

- срок взаиморасчета.

В извещении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

19. К извещению должно быть приложено письмо Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительно к извещению могут быть приложены документы, непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок.

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

1) кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) документы исполнены карандашом;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

3) документы с истекшим сроком действия;

4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

3) непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом;

4) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

5) отсутствие письма Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача доверенности.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ "Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий".

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа.

29. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18, 19, 20, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела земельных и имущественных отношений.

30. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

39. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

40. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

41. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Подраздел 16. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась услуга);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась услуга).

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю

результата муниципальной услуги.

46. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пунктах 18,19 административного регламента.

48. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 20, 21 административного регламента;

2) производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 29 административного регламента.

49. В ходе личного приема специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

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

50. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости

представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

51. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

53. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих сведений:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

55. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 19, 20, 21. административного регламента.

57. Потребность Усть-Ишимского муниципального района Омской области в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения определяется потребностью заинтересованных органов в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, размещения объектов сельскохозяйственного назначения, а также в иных случаях для осуществления прав указанных органов.

58. На основании заявок на включение земельных участков в сводный перечень земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, на которые имеется потребность заинтересованных органов, (далее - заявка) в отделе земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области формируется сводный перечень (приложение № 2 к административному регламенту) указанных земельных участков (далее - сводный перечень). Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня поступления заявки вносит данные о требуемом земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения в сводный перечень.

59. В случае если местоположение, общая площадь и состав земельного участка, предлагаемого к покупке, примерно совпадают по соответствующим характеристикам с земельным участком, на который имеется потребность заинтересованных органов, специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 6 дней со дня поступления извещения направляет копию извещения с приложенными к нему документами заинтересованному органу, от которого поступила заявка, с предложением о согласовании покупки такого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

60. Заинтересованный орган, от которого поступила заявка, обязан в трехдневный срок со дня получения копии извещения с приложен-

ными документами письменно согласовать покупку предложенного Администрацией земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с указанием цели его дальнейшего использования либо отказать в согласовании покупки такого земельного участка с указанием причины отказа.

61. В случае если заинтересованный орган в пятидневный срок со дня получения копии извещения с приложенными документами не сообщит о согласовании покупки предложенного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или об отказе в согласовании покупки, Администрация принимает решение об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

62. В случае отказа в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения извещения уведомляет заявителя письмом об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

63. При наличии письменного согласия заинтересованного органа на приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предлагаемого к продаже, примерно совпадающего по характеристикам с земельным участком, имеющимся в сводном перечне, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 19 и 21 административного регламента. По результатам экспертизы специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о покупке земельного участка в собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект документа).

64. Проект решения согласовывается с начальником отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области и со специалистом правового обеспечения органов местного самоуправления Администрации Усть-

Ишимского муниципального района Омской области.

65. После согласования со специалистом правового обеспечения органов местного самоуправления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет проект документа на рассмотрение Главе Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

66. Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области принимает решение, подписывает постановление о покупке земельного участка в собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. После принятия постановления о покупке земельного участка в собственность Усть-Ишимского муниципального района Омской области специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора купли-продажи из земель сельскохозяйственного назначения (далее - договор).

68. Постановление направляется заявителю с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в течение 3-х дней с момента принятия указанного постановления.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

69. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственными за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги.

70. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Заместителем Главы Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области по направлению деятельности.

71. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

73. Периодичность проведения внеплановых проверок устанавливается Заместителем Главы Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области по направлению деятельности.

74. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

75. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

76. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраня-

ет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

78. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, ответственными за предоставлением муниципальной услуги положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

79. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

80. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

83. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - структурное подразделение), фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

85. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в

досудебном (внесудебном) порядке.

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

89. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а

также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2016 с. Усть-Ишим № 150-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межведомственного плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков", Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области", Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка, на-

ходящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальника отдела земельно-имущественных отношений (С.В. Хадад).

Глава муниципального района
А.С. Седельников

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от 13.04.2016 № 150-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципально- го района Омской области"

Раздел I. Общие положения.

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков находящихся в муниципальной собственности Усть-

Ишимского муниципального района Омской области, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) подается заявителем лично.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ustishim.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг: 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут;

пятница: 8 часов 30 минут – 16 часов 45 минут.00;

перерыв для отдыха и питания составляет с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 45 минут).

Информация о графике работы Админи-

страции размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с вторника по четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с мо-

мента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги – "Прием заявления и выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных и имущественных отношений Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование Акта согласования проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – земельный участок), входящего в состав межевого плана;

- решение об отказе в согласовании Акта согласования проектов границ земельных участков, входящих в состав межевого плана земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 15 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной ус-

луги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221 "О государственном кадастре недвижимости";

- Закон Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ (ред. от 27.11.2015) "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";

- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденный решением Совета муниципального образования "Усть-Ишимский район" Омской области от 23.06.2005 года № 39.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление (приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) межевой план, соответствующий требованиям, предъявляемым приказом Министерства экономического развития Российской Фе-

дерации от 24 ноября 2008 года № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка".

19. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

20. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого

юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

22. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы:

- Кадастровый паспорт согласуемого земельного участка;

- Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, расположенных на земельном участке;

- Кадастровый план территории кадастрового квартала;

- Выписка из ЕГРП.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

26. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в те-

ние рабочего дня, следующего за днем получения документов.

27. Получение заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

28. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

29. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявления установленной форме;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. Предоставление услуги приостанавливается на период исправления заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представления заявителем дополнительно истребуемых документов.

Исправление заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представление дополнительных документов производится в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления специалиста Отдела.

33. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полномочий Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области согласовывать Акты согласования местоположения границ земельных участков;

- несоответствие образуемого земельного участка требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- наличие в межевом плане и (или) Акте согласования местоположения границ земельного участка противоречивой и (или) неточной информации;

- в результате образования смежного земельного участка или уточнения его границ доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к областному земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

- невозможность использования образованных земельных участков (их частей) в измененных границах;

- отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если такое согласие, при образовании земельных участков, является обязательным в соответствии с законодательством;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

34. В соответствии с утвержденным перечнем услуг, муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-

рядке предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

44. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

47. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась

муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

53. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

54. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

55. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган

или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

56. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 45 минут.

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.

59. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

60. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

61. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области.

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

63. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов,

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы, в порядке их поступления.

67. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект правового акта Администрации о выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в муниципальной собственности Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правового акта Администрации об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

68. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более чем 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 54 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта правового акта Администрации или проекта правового акта об отказе.

72. Подготовленный проект правового акта Администрации или проект правового акта об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалистом юридического (правового) отдела Администрации.

73. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект правового акта Администрации или проект правового акта об отказе направляется Главе Администрации.

74. Критерием принятия решения является согласование проекта правового акта Адми-

нистрации или проекта правового акта Администрации об отказе вышеуказанными лицами.

75. Глава Администрации принимает решение о выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области путем подписания соответствующего правового акта.

76. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является правовой акт Администрации о выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области или об отказе в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

77. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации правового акта Администрации о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области или об отказе в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта Администрации о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области или об отказе в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о

согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области или об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

81. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области или решения об отказе в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

82. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

83. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

84. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

86. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

87. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

91. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

92. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

93. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

94. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, ре-

комендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации заявле-

ния;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала.

101. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы.

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования на-

рушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

105. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

109. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Учредители:

Совет Усть-Ишимского муниципального района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района
Главный редактор – Сухатская И. Г. – заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района по социальным вопросам
Адрес: с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, Тел.: 2-11-33

Тираж: 125 экз. Бесплатно