

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления
Усть-Ишимского муниципального района

30 июня 2016 года № 10

**Совет
Усть-Ишимского
муниципального района
Омской области**

РЕШЕНИЕ

24.06.2016 с. Усть-Ишим № 80

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 23.12.2015г. № 43 «О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Положением о бюджетном процессе в Усть-Ишимском муниципальном районе Омской области, утвержденным решением Совета Усть-Ишимского муниципального района от 28.08.2013 года № 277, руководствуясь решением постоянной финансово-бюджетной комиссии Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 05.04.2016 года, Совет отмечает, что в настоящее время нет возможности дополнительного выделения или перераспределения средств на финансирование мер, заявленных в ходатайствах главных распорядителей средств районного бюджета Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального рай-

она Омской области на общую сумму 2 203 468,07 рублей, в том числе:

- заработная плата с начислениями на выплаты по оплате труда МКУ «Центр МТО ОМС» - 520 000,00 рублей;

- приобретение оборудования для оснащения ЕДДС средствами информационно-телекоммуникационной инфраструктуры МКУ «Центр МТО ОМС» - 1 421 000,00 рублей;

- для оплаты работ по техническому обслуживанию системы пожарной сигнализации и оповещению людей о пожаре в котельных - 50 893,07 рублей;

- на огнезащитную обработку деревянных конструкций чердачных помещений в МБОУ «Ашеванская ООШ» - 36 189,00 рублей;

- на ремонт электроосвещения МБОУ «Скородумская СОШ» - 175 вещей МБОУ «Скородумская СОШ» - 175 386,00 рублей.

т.к. это повлечет за собой образование дефицита бюджета и нарушение бюджетного законодательства.

На основании вышеизложенного Совет Усть-Ишимского муниципального района Омской области решил:

1. Дополнительные ассигнования на финансирование мер, заявленных в ходатайствах главных распорядителей бюджетных средств районного бюджета на общую сумму 2 203 468,07 рублей не выделять.

2. Внести в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 23.12.2015г. № 43 изме-

нения и дополнения следующего содержания:

2.1 Статью 1 «Основные характеристики районного бюджета на 2016 год» изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2016 год:

общий объем доходов районного бюджета в сумме 359 296 393,70 рублей;

общий объем расходов районного бюджета в сумме 359 922 060,53 рублей;

дефицит районного бюджета в сумме 625 666,83 рублей».

2.2 Пункт 1 статьи 5 «Межбюджетные трансферты» изложить в следующей редакции:

«1) объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2016 году в сумме 302 463 424,33 рублей.

2) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, в 2016 году в сумме 26 857 008,25 рублей».

2.3 Приложение № 3 к решению Совета муниципального района «Прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов районный бюджет на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2.4 Приложение № 4 к решению Совета муниципального района «Безвозмездные поступления в районный бюджет на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.5 Приложение № 5 к решению Совета муниципального района «Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2.6 Приложение № 6 к решению Совета муниципального района «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2.7 Приложение № 7 к решению Совета муниципального района «Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2.8 Приложение № 11 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района «Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

2.9 Приложение № 13 к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района «Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района
А.С.Седелников

Приложение № 1
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области"
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"
Приложение № 3
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"

**ПРОГНОЗ
поступлений налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет на 2016 год**

Наименование кодов классификации доходов районного бюджета	Коды классификации доходов районного бюджета							Сумма, рублей
	Вид доходов					Подвид доходов		
	1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Налоговые и неналоговые доходы	1	00	00	000	00	0000	000	56 832 969,37
Налоги на прибыль, доходы	1	01	00	000	00	0000	000	46 043 473,24
Налог на доходы физических лиц	1	01	02	000	01	0000	110	46 043 473,24
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1	01	02	010	01	0000	110	45 877 716,74
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1	01	02	020	01	0000	110	69 065,21
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1	01	02	030	01	0000	110	96 691,29
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1	03	00	000	00	0000	000	924 700,00
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1	03	02	000	01	0000	110	924 700,00
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1	03	02	230	01	0000	110	315 507,64
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1	03	02	240	01	0000	110	8 137,36
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов от-	1	03	02	250	01	0000	110	601 055,00

числений в местные бюджеты								
Налоги на совокупный доход	1	05	00	000	00	0000	000	7 045 909,63
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1	05	02	000	02	0000	110	6 981 871,13
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1	05	02	010	02	0000	110	6 981 871,13
Единый сельскохозяйственный налог	1	05	03	000	01	0000	110	64 038,50
Единый сельскохозяйственный налог	1	05	03	010	01	0000	110	64 038,50
Государственная пошлина	1	08	00	000	00	0000	000	670 654,47
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	1	08	03	000	01	0000	110	670 654,47
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1	08	03	010	01	0000	110	670 654,47
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	1	09	00	000	00	0000	000	500,00
Налог с продаж	1	09	06	010	02	0000	110	500,00
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1	11	00	000	00	0000	000	1 135 041,93
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	05	000	00	0000	120	869 054,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1	11	05	010	00	0000	120	869 054,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1	11	05	013	10	0000	120	869 054,00
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	09	000	00	0000	120	265 987,93
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	09	040	00	0000	120	265 987,93
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	09	045	05	0000	120	265 987,93
Платежи при пользовании природными ресурсами	1	12	00	000	00	0000	000	37 956,84
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1	12	01	000	01	0000	120	37 956,84
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	1	12	01	010	01	0000	120	18 013,76
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	1	12	01	020	01	0000	120	479,40
Плата за размещение отходов производства и потребления	1	12	01	040	01	0000	120	19 463,68
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1	13	00	000	00	0000	000	300 016,45

Доходы от оказания платных услуг (работ)	1	13	01	000	00	0000	130	300 016,45
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	1	13	01	990	00	0000	130	300 016,45
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	1	13	01	995	05	0000	130	300 000,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	1	13	02	995	05	0000	130	16,45
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1	14	00	000	00	0000	000	47 912,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	14	02	000	00	0000	000	20 000,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1	14	02	050	05	0000	410	20 000,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1	14	02	053	05	0000	410	20 000,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1	14	06	000	00	0000	430	27 912,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1	14	06	010	00	0000	430	27 912,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений	1	14	06	013	10	0000	430	27 912,00
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1	16	00	000	00	0000	000	622 304,81
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	1	16	03	000	00	0000	140	16 073,22
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	1	16	03	010	01	0000	140	10 369,74
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	1	16	03	030	01	0000	140	5 703,48
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	1	16	06	000	01	0000	140	2 356,76
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	1	16	08	000	01	0000	140	21 093,30
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	1	16	08	010	01	0000	140	12 120,48
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	1	16	08	020	01	0000	140	8 972,82
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	1	16	25	000	00	0000	140	38 491,69

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	1	16	25	050	01	0000	140	12 500,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	1	16	25	060	01	0000	140	25 991,69
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	1	16	28	000	01	0000	140	108 129,30
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	1	16	30	000	01	0000	140	24 442,96
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования	1	16	30	010	01	0000	140	3 232,13
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных районов	1	16	30	014	01	0000	140	3 232,13
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	1	16	30	030	01	0000	140	21 210,83
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	1	16	33	050	05	0000	140	60 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	1	16	43	000	01	0000	140	17 238,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1	16	90	000	00	0000	140	334 479,58
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1	16	90	050	05	0000	140	334 479,58
Прочие неналоговые доходы	1	17	00	000	00	0000	000	5 000,00
Прочие неналоговые доходы	1	17	05	000	00	0000	180	5 000,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	1	17	05	050	05	0000	180	5 000,00

Приложение № 2
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области"
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"
Приложение № 4
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

в районный бюджет на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в районный бюджет на 2016 год

Наименование кодов классификации доходов районного бюджета	Коды классификации доходов районного бюджета							Сумма, рублей
	Вид доходов					Подвид доходов		
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа подвита дохода	Подвид	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Безвозмездные поступления	2	00	00	000	00	0000	000	302 463 424,33
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	02	00	000	00	0000	000	302 463 424,33
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	02	01	000	00	0000	151	93 404 456,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	00	0000	151	71 602 856,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	05	0000	151	71 602 856,00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	00	0000	151	21 801 600,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	05	0000	151	21 801 600,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2	02	02	000	00	0000	151	43 917 762,37
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	00	0000	151	12 721 507,30
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	05	0000	151	12 721 507,30
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	088	05	0002	151	12 721 507,30
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту много-	2	02	02	089	00	0000	151	13 470 567,07

квартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов									
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	2	02	02	089	05	0000	151	13 470 567,07	
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	2	02	02	089	05	0002	151	13 470 567,07	
Прочие субсидии	2	02	02	999	00	0000	151	17 725 688,00	
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	2	02	02	999	05	0000	151	17 725 688,00	
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	02	03	000	00	0000	151	162 392 962,96	
Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2	02	03	007	00	0000	151	1 710,74	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2	02	03	007	05	0000	151	1 710,74	
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2	02	03	024	00	0000	151	144 910 934,22	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2	02	03	024	05	0000	151	144 910 934,22	
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2	02	03	027	00	0000	151	15 269 105,00	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2	02	03	027	05	0000	151	15 269 105,00	
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2	02	03	029	00	0000	151	1 542 702,00	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2	02	03	029	05	0000	151	1 542 702,00	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	2	02	03	115	00	0000	151	85 248,00	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	2	02	03	115	05	0000	151	85 248,00	
Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	2	02	03	121	00	0000	151	583 263,00	
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	2	02	03	121	05	0000	151	583 263,00	
Иные межбюджетные трансферты	2	02	04	000	00	0000	000	2 748 243,00	
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	2	02	04	052	00	0000	151	100 000,00	
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку	2	02	04	052	05	0000	151	100 000,00	

муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений								
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2	02	04	999	00	0000	151	2 648 243,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	2	02	04	999	05	0000	151	2 648 243,00
Всего доходов								302 463 424,33

Приложение № 3
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области"
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"
Приложение № 5
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год

Наименование кодов классификации расходов районного бюджета	Коды классификации расходов районного бюджета		Сумма, рублей	в том числе за счет	
	2	3		налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера	поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01	00	31 479 891,67	30 040 256,11	1 439 635,56
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 338 039,36	1 338 039,36	0,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	663 985,04	663 985,04	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11 946 683,72	11 946 683,72	0,00
Судебная система	01	05	1 710,74	0,00	1 710,74
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6 606 977,36	5 932 577,36	674 400,00
Резервные фонды	01	11	175 000,00	175 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	10 747 495,45	9 983 970,63	763 524,82
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	1 295 670,07	195 670,07	1 100 000,00

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1 236 989,91	136 989,91	1 100 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	58 680,16	58 680,16	0,00
Национальная экономика	04	00	8 416 986,92	4 408 292,52	4 008 694,40
Общеэкономические вопросы	04	01	283 156,95	89 313,95	193 843,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1 677 137,40	1 450 500,00	226 637,40
Водное хозяйство	04	06	600 000,00	100 000,00	500 000,00
Транспорт	04	08	152 610,35	64 096,35	88 514,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4 844 082,22	1 844 382,22	2 999 700,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	860 000,00	860 000,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	27 511 463,39	1 319 389,02	26 192 074,37
Жилищное хозяйство	05	01	27 001 051,58	808 977,21	26 192 074,37
Коммунальное хозяйство	05	02	460 411,81	460 411,81	0,00
Благоустройство	05	03	50 000,00	50 000,00	0,00
Образование	07	00	211 422 871,12	75 729 081,12	135 693 790,00
Дошкольное образование	07	01	17 910 707,69	8 088 793,69	9 821 914,00
Общее образование	07	02	147 513 513,33	32 195 937,33	115 317 576,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	60 000,00	60 000,00	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	5 771 291,77	3 977 274,77	1 794 017,00
Другие вопросы в области образования	07	09	40 167 358,33	31 407 075,33	8 760 283,00
Культура, кинематография	08	00	34 374 303,09	34 274 303,09	100 000,00
Культура	08	01	16 300 371,31	16 200 371,31	100 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	18 073 931,78	18 073 931,78	0,00
Социальная политика	10	00	18 431 561,27	656 054,27	17 775 507,00
Пенсионное обеспечение	10	01	401 311,40	401 311,40	0,00
Социальное обеспечение населения	10	03	434 742,87	254 742,87	180 000,00
Охрана семьи и детства	10	04	16 811 807,00	0,00	16 811 807,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	783 700,00	0,00	783 700,00
Физическая культура и спорт	11	00	1 085 046,00	1 085 046,00	0,00
Физическая культура	11	01	1 085 046,00	1 085 046,00	0,00
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	00	25 904 267,00	3 155 000,00	22 749 267,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	22 749 267,00	0,00	22 749 267,00
Иные дотации	14	02	2 960 000,00	2 960 000,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	195 000,00	195 000,00	0,00
Всего расходов			359 922 060,53	150 863 092,20	209 058 968,33

Приложение № 6
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
" О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год
Приложение № 11
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016год

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2016 год

№ п/п	Наименование поселений	Всего	Сумма, рублей						
			Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	Иные межбюджетные трансферты на систематические работы по содержанию полотна в нормальном состоянии согласно заключенных соглашений	Иные межбюджетные трансферты на участие в организации и финансировании проведения общественных работ	Иные межбюджетные трансферты на снижение установленных тарифа по перевозке пассажиров и багажа	Иные межбюджетные трансферты на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в населенных пунктах согласно заключенных соглашений в Усть-Ишимском МР	Иные межбюджетные трансферты на подготовку проекта планирования территории и проекта межевания	Иные межбюджетные трансферты на обеспечение пожарной безопасности и ликвидацию чрезвычайных ситуаций
1	2	3	4						
1	Большебичинское	128 112,35	0,00	105 300,00				22 812,35	
2	Большетавинское	206 204,00	200 000,00		6 204,00				
3	Большетебендинское	223 400,00	200 000,00	23 400,00					
4	Загваздинское	406 204,00	400 000,00		6 204,00				
5	Кайлинское	306 204,00	300 000,00		6 204,00				
6	Кайсинское	249 500,00	230 000,00	19 500,00					
7	Никольское	472 408,00	460 000,00		12 408,00				
8	Ореховское	390 200,00	320 000,00	70 200,00					
9	Пановское	92 004,00	0,00	85 800,00	6 204,00				
10	Слободчиковское	455 937,00	400 000,00	23 400,00	32 537,00				
11	Усть-Ишимское	654 413,16	0,00	156 000,00	86 858,00	152 610,35	50 000,00	28 944,81	180 000,00
12	Утускунское	191 100,00	0,00	191 100,00					
13	Ярковское	471 204,00	450 000,00		6 204,00				15 000,00
	Итого	4 246 890,51	2 960 000,00	674 700,00	162 823,00	152 610,35	50 000,00	51 757,16	195 000,00

Приложение № 7
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О внесении изменений и дополнений в решение Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год"

Приложение № 13
к решению Совета Усть-Ишимского муниципального района Омской области
"О бюджете Усть-Ишимского муниципального района Омской области на 2016 год "

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2016 год

Наименование кодов классификации источников финансирования дефицита районного бюджета	Коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета							Сумма, рублей
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Вид источника	классификация операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов	2016 год
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	00	0000	000	1 150 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	00	0000	700	2 300 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	05	0000	710	2 300 000,00
Погашение кредитов предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	00	0000	800	-1 150 000,00
Погашение бюджетами субъектов Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01	02	00	00	05	0000	810	-1 150 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01	03	00	00	00	0000	000	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01	03	01	00	00	0000	000	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 г. с. Усть-Ишим № 283-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Отделу строительства и ЖКК Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

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

Глава муниципального района
А. С. Седельников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области» определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Понятия, используемые в административном регламенте:

- разрешение на ввод - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территорий, а также проектной документации;

- заявитель - индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (далее - заявитель).

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 – 17.30;

пятница: 9.00 – 17.00;

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 услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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, Ф.И.О. и должность специалиста, 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 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 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. «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

Подраздел 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин установленной формы.

Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

Подраздел 6. Правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

- [Уставом](#) Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

14. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает в отдел строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенных Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

15. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию является заявление юридического лица;

- наименование и место расположения (адрес) объекта, на ввод которого запрашивается разрешение;

- ссылка на прилагаемые документы.

16. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

17. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение);

18. Градостроительный план земельного участка (до 01.01.2013 в соответствии со [ст. 28 п. 9](#) ФЗ № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011);

19. Разрешение на строительство;

20. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

21. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса;

22. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме выписки (для ИП);

23. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в форме выписки (для ЮЛ).

Указанные документы с 01.07.2012 при наличии технической возможности запрашиваются должностными лицами отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

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

24. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области документы, указанные в [пунктах 18, 19, 20, 21](#) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

25. Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государст-

венной 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего 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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых согласно [приложению № 1](#);

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению.

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

27. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении в оказании услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям настоящего регламента;

- в случае установления фактов представления недостоверных сведений;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления данной услуги;

- на основании предоставленных заявителем документов, полученного отказа в согласовании.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди

29. Сроки ожидания в очереди при подаче заявки:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки - не более 15 минут;

2) время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела - не более 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

Подраздел 14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалистов отдела строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области для предоставления заявок;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (**блок-схема**, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

фиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 15](#) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

38. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области» осуществляются следующие административные процедуры:

1) принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в [п. 15](#) настоящего административного регламента и регистрация заявления о выдаче разрешения;

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) выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Основание - [статья 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ.

Подраздел 1. Принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в [п. 15](#) настоящего административного регламента, и регистрация заявления о выдаче разрешения

39. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем. Заявитель при предоставлении в отдел строительства и ЖКК заявления о выдаче

разрешения и документов, необходимых для получения разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов специалист отдела проверяет правильность принятых необходимых документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [п. 15](#) настоящего административного регламента, отдел строительства и ЖКК уведомляет об этом заявителя с указанием, какие документы не предоставлены заявителем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Подраздел 2. Запрос документов, подлежащих получению по канала межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24](#) административного регламента.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в:

- отдел строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области для получения градостроительного плана земельного участка;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подраздел 3. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

42. Отдел строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Регламента, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) и выдачу заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Подраздел 4. Выдача разрешения или отказа в его выдаче

43. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение, которое проверяется Заместителем Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальник отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области и подписывается.

Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы ([приложение № 3](#)).

Уполномоченным специалистом осуществляется регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и производится выдача одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченному на получение разрешения лицу, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в отделе строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

44. В решении об отказе в выдаче разрешения в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения отправляется по почте заявителю либо вручается лично заявителю уполномоченным специалистом.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято отделом исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения заявителю лично или передается секретарю для направления разрешения либо отказа в выдаче разрешения заявителю заказным письмом с уведомлением.

45. При личном обращении для получения разрешения либо отказа в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается в книге регистрации. Оформленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

46. Максимальный срок оформления разрешения либо отказа в выдаче разрешения не должен превышать 10 дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

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

47. 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.

48. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

50. 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.

51. 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

52. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53. 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).

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

55. 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.

56. 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

57. За принятие (осуществление) неправомерных 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

58. 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.

59. 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.

60. 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

61. 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 муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. 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

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

64. 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.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Ад-

министрации. 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

66. 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 (вне-судебном) порядке

67. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя у Главы муниципального района, 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

69. 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 преду-

смотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. 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.

71. 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

27.06.2016 г. с. Усть-Ишим № 284-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подго-

товка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

2. Отделу по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

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

Глава муниципального района
А. С. Седельников

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от 27.06.2016 г. № 284-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района» определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Понятия, используемые в административном регламенте:

- разрешение на строительство - представляет собой документ, подтверждающий со-

ответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом;

- заявитель - физическое лицо (индивидуальные предприниматели), физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели), физические и юридические лица (далее - заявитель).

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 – 17.30;

пятница: 9.00 – 17.00;

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 услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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, Ф.И.О. и должность специалиста, 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 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 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. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

11. Муниципальная услуга на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту - район) предоставляется Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области, осуществляющей необходимое принятие решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту - разрешение).

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту - отдел строительства и ЖКК).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин установленной формы.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

Подраздел 5. Правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

- [Уставом](#) Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

15. Для получения разрешения на строительство объекта заявитель подает в отдел строительства и ЖКК следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

16. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство заявитель подает в отдел строительства и ЖКК следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

17. В заявлении о выдаче разрешения на строительство указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица;

- наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого запрашивается разрешение;

- ссылка на прилагаемые документы.

18. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

19. Градостроительный план земельного участка (до 01.01.2013 в соответствии со [ст. 28 п. 9](#) ФЗ № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011);

20. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

21. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме выписки (для ИП);

22. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в форме выписки (для ЮЛ).

Указанные документы с 01.07.2012 при наличии технической возможности запрашиваются должностными лицами отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

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

23. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области документы, указанные в [пунктах 20, 21, 22, 23](#) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

24. Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых согласно [приложению № 1](#);

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные поврежде-

ния, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; документы исполненный карандашом;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении в оказании услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям настоящего регламента;

- в случае установления фактов представления недостоверных сведений;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. 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 или 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, фамилия, имя, отчество и должность специалиста ответственного за предоставление услуги к которому 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 11. 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 специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 12. 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 инже-

нерной 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 оборудование 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 13. 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 14. 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 (представителем 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 документов в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14.

52. 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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

54. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к администра-

тивному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в п. 15 настоящего административного регламента, и регистрация заявления **о выдаче разрешения на строительство**

55. 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.

56. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации в день поступления.

57. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 муниципального района (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

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

59. 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.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, земельно-имущественных отношений.

61. 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 на имя специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса.

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»

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

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

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

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

- в Министерство культуры Омской области для получения заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

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

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

65. 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

66. 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.

67. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

69. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заяви-

телей 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.

70. 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

71. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. 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).

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

74. 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 норма-

тивных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

75. 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

76. 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

77. 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.

78. 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.

79. 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

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 муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. 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 предостав-

лении 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

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

83. 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.

84. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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

85. 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

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя у Главы муниципального района, 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016 г. с. Усть-Ишим № 285-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об ор-

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

88. 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 настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. 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.

90. 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.

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений».

2. Отделу по вопросам строительства и ЖКК Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-

Ишимского муниципального района Омской области.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.04.2012г. № 221-п. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района по вопросам жилищно-коммунального комплекса и строительства, начальник отдела земельных и имущественных отношений (С. В. Хадад).

И. о. Главы муниципального района
И. Г. Сухатская

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от 29.06.2016 г. № 285-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания граждан,
признание многоквартирных домов аварийными
и подлежащими сносу»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - собственники (наиматели) жилых помещений, юридические лица - собственники жилых помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

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 – 17.30;

пятница: 9.00 – 17.00;

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, посред-

ством 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 услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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, Ф.И.О. и должность специалиста, 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, справоч-

ных 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 Администрации;

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

9. Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, осуществляющей необходимое принятие решения о выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- постановление, утверждающее все виды заключений.

Подраздел 3. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 58 рабочих дня.

Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- [Закон](#) Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- [постановление](#) Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.04.2012 № 221-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений, расположенных на территории Усть-Ишимского муниципального района пригодными (непригодными) для проживания граждан».

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными право-

выми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

15. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области следующие документы:

- заявление ([приложение № 1](#));
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- [заявления](#) по форме, установленной [приложением № 1](#) к административному регламенту;
- нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технического паспорта жилого помещения;
- заключения специализированной организации, проводящей обследование жилого помещения (при признании многоквартирного дома аварийным).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. Для предоставления муниципальной услуги также необходимо получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

18. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального

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

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых согласно [приложению № 1](#);

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; документы исполненный карандашом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении в оказании услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муници-

пальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям настоящего регламента;

- в случае установления фактов представления недостоверных сведений;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

28. 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.

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

30. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, фамилия, имя, отчество и должность специалиста ответственного за предоставление услуги к которому следует обратиться.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назна-

ченного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 12. 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.

33. 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.

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

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

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

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается сле-

дующая 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.

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

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

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

41. 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.

42. 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 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных ка-

чеством 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).

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

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

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

47. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления

заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14.

48. 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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в п. 15 настоящего административного регламента, и регистрация заявления о выдаче **заклучения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания**

51. 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.

52. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации в день поступления.

53. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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) комплекзует 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 муниципального района (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

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

55. 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.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, земельно-имущественных отношений.

57. 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 на имя специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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»

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

59. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

60. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление секретарю комиссии (должностному лицу, ответственному за предоставление услуги) полного пакета документов.

В случае непредоставления заявителем в установленный срок [п. 38](#) административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссию.

63. Также на основе поступившего пакета документов секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) готовит уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

64. В случае подачи заявки через Портал уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

65. В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

66. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

67. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для

оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

68. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

69. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

70. Заключения могут быть следующих видов:

- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

71. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

72. На основании заключения секретарь Комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) в течение 2-х рабочих дней готовит проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

73. После подготовки проекта постановления документ передается на подпись Главе муниципального района. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.

74. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система обеспечивает

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

75. Выдача результата предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

76. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, утвержденного постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

77. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет уведомления заявителю о необходимости получения постановления и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

78. Максимальный срок направления уведомления с момента получения постановления - 1 рабочий день.

79. Выдача заявителю постановления и заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется при личном присутствии заявителя.

Раздел 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

71. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Админист-

рации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

72. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

74. 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.

75. 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

76. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. 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).

78. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоря-

жения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

79. 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.

80. 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

81. 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

82. 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.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществ-

вляется 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.

84. 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

85. 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 муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. 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

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

88. 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.

89. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заяви-

тель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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

90. 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

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя у Главы муниципального района, 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

93. 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 настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. 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.

95. 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

29.06.2016 г. с. Усть-Ишим № 286-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Отделу по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.04.2012г. № 218-п. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории Усть-Ишимского муниципального района».

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

И. о. Главы муниципального района
И. Г. Сухатская

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
от 29.06.2016 г. № 286-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и

административных действий отдела по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

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 – 17.30;
пятница: 9.00 – 17.00;
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 ра-

боты 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 услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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, Ф.И.О. и должность специалиста, 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;

тавлению 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 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. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, осуществляющей необходимое принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

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;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Омской области.

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту - отдел строительства и ЖКК).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области либо отказ в предоставлении услуги с указанием причин установленной формы.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом Усть-Ишимского муниципаль-

ного района Омской области.

Градостроительный план земельного участка выдается по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 № 207.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

15. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области следующие документы:

- заявление (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;
- кадастровый план территории;
- кадастровая выписка;
- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией Усть-Ишимского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Омской области.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органи-

зации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых согласно приложению № 1;

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; документы исполненный карандашом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении в оказании услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям настоящего регламента;
- в случае установления фактов представления недостоверных сведений;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

29. 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.

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

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, фамилия, имя, отчество и должность специалиста ответственного за предоставление услуги к которому следует обратиться.

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по вопросам строительства и ЖКК Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 12. 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.

34. 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.

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

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

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

38. 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.

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

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

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

42. 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.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муницип-

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. 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).

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

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

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

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

49. 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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в п. 15 настоящего административного регламента, и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

52. 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.

53. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отдел по вопросам строительства и ЖКК Администрации в день поступления.

54. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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 муниципального района (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

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

56. 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.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, земельно-имущественных отношений.

58. 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 на имя специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса.

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»

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

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия на-

правляет запросы:

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

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

- в Министерство культуры Омской области для получения заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

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

Подраздел 5 Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в его выдаче

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

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

В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает градостроительный план земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает градостроительный план земельного участка с:

- заместителем Главы муниципального района по вопросам строительства и жилищно-коммунального комплекса, начальник отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

- Главами соответствующих сельских поселений Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

- законным представителем застройщика.

64. Результатом процедуры является градостроительный план земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

ной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги).

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

Подраздел 6 Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче

66. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка,

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление о необходимости получить градостроительный план способом, указанным в заявлении (лично либо заказным письмом).

Должностным лицом осуществляется регистрация градостроительного плана земельного участка и производится выдача одного экземпляра заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченному лицу, под подпись в журнале учета выдачи градостроительных планов земельных участков. Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в отделе по вопросам строительства и ЖКК, Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

68. В случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 30 календарных дней со дня приема заявления отправляется по почте заявителю либо вручается лично заявителю должностным лицом.

69. В случае обращения заявителя через Единый портал или Портал Омской области уведомления отправляются в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, почте или лично.

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

нием Единого портала или Портала

70. 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

71. 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.

72. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

74. 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.

75. 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 осуще-

ствления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. 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).

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

79. 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.

80. 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

81. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации.

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

82. 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.

83. 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.

84. 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

85. 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 муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. 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

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

88. 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.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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

90. 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

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя у Главы муниципального района, 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

93. 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 вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. 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.

95. 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.

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